

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución del Ecuador, establece en sus artículos: 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

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

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece en sus artículos:

Art. 16.- **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.**- La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

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

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Que, la letra e) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES EMAPAL EP, como una herramienta para la eficiente administración del capital humano cuyo accionar es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Expide:

EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS

Artículo 1.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.- Los Sistemas de Administración de Talento humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios.

- a) **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa.
- b) **Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc;
- c) **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijada sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) **Sistemas de remuneración variable**, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia establecido en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de

tales índices, mientras estos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.

- e) **Evaluación periódica de desempeño de su personal**, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la Empresa.
- f) **Confidencialidad**, en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa; y,
- g) **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa**, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa.

CAPÍTULO II:

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.- OBJETO.- Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las servidoras y servidores de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público. Se excluyen del alcance de este Reglamento a los Directores Departamentales,

Artículo 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 5.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La

administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP será de responsabilidad del Director Administrativo a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las Directoras y Directores de Área de la Institución.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Artículo 6.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- Para ingresar a laborar en el EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Directorio de la Empresa, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria y los principios del sistema de remuneraciones.

El Directorio de la EMAPAL EP, conforme lo establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de Creación Regulación y Funcionamiento de la Empresa, regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el

personal de la Empresa sobre la base de los estudios técnicos de gestión del talento humano y presupuesto.

Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 7.- INGRESO.- ASCENSO Y PROMOCION.- El ingreso a la carrera del servicio público en el EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República (declaración patrimonial juramentada) y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.

En los casos de los contratos de servicios ocasionales y de los nombramientos provisionales para servidores públicos expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de este Reglamento, los cuales no podrán exceder de los dos años, así como de los contratos individuales de trabajo para los obreros, suscrito al amparo y mecanismos establecidos en la normativa laboral vigente, no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

ASCENSO Y PROMOCIONES.- Los ascensos y promociones de los servidores públicos de carrera y obreros estables de la EMAPALEP se los realizará en base de los parámetros de: Profesionalización, Capacitación y Evaluación de Desempeño, los cuales serán técnicamente elaborados por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, parámetros que una vez valorados servirán de base para los ascensos y promociones de los servidores públicos de carrera y de los obreros estables.

Artículo 8.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, comprenden:

1. Directoras o Directores Técnicos de Área; Departamentales y,
2. Asesoras o Asesores.

Artículo 9.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de

Administración del Talento Humano es la responsable de:

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.

Exigir a las personas que ingresarán a la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP la presentación de:

- 1.- Cédula de ciudadanía, original y copia;
- 2.- Certificado de votación, original y copia, de ser el caso;
- 3.- Formularios del control de nepotismo, pluriempleo, certificación de no tener impedimento legal para ejercer puesto público debidamente legalizados;
- 4.- Declaración patrimonial jurada que la presentarán al inicio y al final de su gestión e incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias;
- 5.- De ser el caso, Acta final, original y copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición;
- 6.- Certificados en originales y copias de estudios y títulos exigidos para el cargo, así como el registro en el organismo correspondiente de los títulos obtenidos; y,
- 7.- Todo requerimiento y requisito establecido por el órgano rector en materia de talento humano.
- 8.- Las demás que determine la Máxima Autoridad de la EMAPAL EP

Artículo 10.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva

acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Artículo 11.- POSESIÓN DEL CARGO.- Para posesionarse en el cargo, las servidoras y servidores a nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y los contratados por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12.- JORNADA Y HORARIOS.- Las servidoras y los servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, con una hora de receso destinados al refrigerio que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 13.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Las servidoras y los servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP portarán una tarjeta de identificación personal, este documento es de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días.

La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Directora o Director Administrativo Financiero.

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

Artículo 14.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 15.- ATRASOS.-

Son atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia. De ocurrir un atraso, la servidora o servidor deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Artículo 16.- FALTAS.- Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, en el término de tres días desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 17.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- En caso de que la servidora o servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, las jefas o jefes inmediatos o responsables de cada unidad notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

**CAPÍTULO IV
RÉGIMEN INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y
PROHIBICIONES**

Artículo 18.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.- Son deberes de las servidoras y servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP.

Además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;
9. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
10. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
11. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
12. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Artículo 19.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, a más de los establecidos en la Constitución de la República, artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
6. Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;
7. Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
8. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
9. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;
10. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
11. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Artículo 20.- PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de las servidoras y servidores de la EMPRESA PUBLICA

MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTON AZOGUES EMAPAL EP a más
de las contempladas en el artículo 24 de la
Ley Orgánica del Servicio Público, las
siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Solicitar a los usuarios de la Empresa, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los

- superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; y,
 12. Ingresar o permanecer en las dependencias de la EMAPAL EP, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la UATH o la máxima autoridad.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 21.- PERÍODO.- Las servidoras, servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Artículo 22.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- El personal que labore en el EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA

POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Artículo 23.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores de la EMAPAL EP, en la fecha prevista en el calendario, con la aprobación de la jefa o jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Gerencia y la UATH.

Artículo 24.- CALENDARIO.- El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por la jefa o jefe o responsable de cada unidad administrativa.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las jefas o jefes o responsables de cada unidad administrativa no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

En caso de suscitarse una emergencia previa declaratoria, el calendario será modificado procurando que las servidoras y servidores tomen sus vacaciones una vez finalizado el mismo.

La Directora o Director Administrativo a solicitud de la Gerencia o Directoras y Directores podrá modificar el calendario de vacaciones establecido.

Artículo 25.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Gerencia o de la jefa o jefe inmediato, el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o servidor, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período.

Artículo 26.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 27.- PERSONAL CAUCIONADO.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Artículo 28.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO.- Las servidoras y servidores de EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL

CANTON AZOGUES EMAPAL EP, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Artículo 29.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS

Artículo 30.- LICENCIAS.- La Gerencia concederá licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS

Art. 31.- PERMISOS.- Las servidoras y servidores tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "Permiso de Salida" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH. A su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo emitido por el IESS, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

b. Para el cuidado del recién nacido.- por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UA TH para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH.

Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las servidoras y servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario

"permiso de salida" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UA TH antes de producirse la salida.

Cuando la servidora o el servidor requiera permiso de hasta tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización de la jefa o jefe inmediato.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Artículo 32.- SUSPENSIÓN DE CLASES.- Las servidoras y servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en la EMAPALEP, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Artículo 33.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.- Para la concesión de permiso para estudios regulares, las servidoras y servidores deberán dirigir una solicitud a la Gerencia previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

CAPÍTULO VIII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 34.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las servidoras o servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la o el Gerente previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 35.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- La o el Gerente podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Artículo 36.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, mientras dure esta comisión.

Artículo 37.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor en el EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.

2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.

3. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, deberá entregar la certificación emitida por la UA TH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.

4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, se reintegrará la servidora o servidor a otra unidad administrativa.

5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Artículo 38.- CONSTATACIÓN PREVIA.- Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

CAPITULO IX DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 39.- INFORME PREVIO.- La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas,

administrativas y funcionales para el efecto.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, aplicando para el efecto las garantías básicas del debido proceso. Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la o el Gerente de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP o su delegada o delegado.

Artículo 41.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;

4. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
5. No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones de la EMAPAL EP o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
6. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
7. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

Artículo 42.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 43.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
5. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la

servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 44.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del Pleno, cualquier dato o información relativas a LA EMAPAL EP que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 45.- DESTITUCIÓN.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

CAPÍTULO XI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 46.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las servidoras y servidores de la EMAPAL EP, las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 47.- RENUNCIA.- La servidora o servidor presentará su renuncia

voluntaria para su aceptación a la o el Gerente de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Artículo 48.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.- La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
 2. Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
 3. Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
 4. Certificado de no estar caucionados; para las servidoras y servidores caucionados deberán presentar su informe sobre rendición de cuentas;
 5. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
 6. Credenciales de identificación institucional; y,
1. Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior.

Artículo 49.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones.

Artículo 50.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 51.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 52.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Artículo 53.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN.- En todos los casos de cesación de funciones con

excepción de la muerte o fallecimiento, las servidoras o servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO XII

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Artículo 55.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 56.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 57.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DE PERSONAL.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 58.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 59.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- La EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UA TH, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio pública emita para el efecto.

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

De ser necesario, el EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTON AZOGUES EMAPAL EP,
expedirá el instructivo que regule el
financiamiento de estudios regulares de
cuarto nivel para sus servidoras y
servidores.

**Artículo 60.- SUBSISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-**

Es el conjunto de normas, técnicas,
métodos y procedimientos sistematizados
tendiente a evaluar el desempeño de las
servidoras o servidores de manera
cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las
funciones, responsabilidades y perfil para
el cargo. La UATH establecerá los
indicadores de gestión más adecuados para
los procesos de evaluación.

**CAPÍTULO XIII
DEL BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 61.- DEL SISTEMA DE
PROTECCIÓN LABORAL Y DE
BIENESTAR SOCIAL.-** LA EMPRESA
PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTON AZOGUES EMAPAL EP
velará por el pleno respeto a la dignidad de
las servidoras y servidores, promoviendo el
desarrollo profesional y personal, para lo
cual deberá diseñar un sistema de
protección laboral y de bienestar social,
que conduzca al mejoramiento de la
eficiencia y productividad conforme a la
misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 62.- BENEFICIOS.- Las
servidoras y servidores y funcionarios del
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTON AZOGUES EMAPAL EP,
contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de alimentación;
2. Servicio de transporte;
3. Servicio de Guardería y,
4. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará
evaluando la necesidad del mismo con
respecto al número de servidoras y
servidores que presten su servicio en la
Institución. En todo caso podrán celebrarse
los convenios que sean necesarios para
cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se
sujeta estrictamente a la disponibilidad
presupuestaria y procesos de contratación
respectiva.

**CAPÍTULO XIV
DEL USO DE UNIFORMES**

**Artículo 63.- DOTACIÓN DE
UNIFORMES.-** Las servidoras y
servidores de la EMPRESA PUBLICA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTON AZOGUES EMAPAL EP
recibirán la dotación de uniformes en
consideración al monto que se determine
en la respectiva partida presupuestaria.

Es obligación del personal con
nombramiento regular (y contrato de
servicios ocasionales suscrito por el
correspondiente ejercicio fiscal) en la
EMAPAL EP, el uso del uniforme
entregado como dotación de lunes a jueves.

El personal que se encuentre en comisión
de servicios con o sin remuneración en
otras entidades del sector público, en virtud
de que la dotación de uniformes no es
considerado como un derecho, no tendrá
acceso a este beneficio. El personal a
contrato deberá concurrir a laborar con
ropa adecuada y formal.

Artículo 64.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.- El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Artículo 65.- USO DE UNIFORME POR DÍA.- Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día. La UATH, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular. Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional, de ningún modo las servidoras y servidores los días que no sea exigible el uso de uniforme podrán concurrir a laboral con ropa de deporte o informal.

Artículo 66.- RESPONSABILIDAD.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la Empresa., así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

CAPÍTULO XV REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 67.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.

Artículo 68.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, Y ALIMENTACIÓN.- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores de la EMAPAL EP, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 69.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Artículo 70.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

Artículo 71.- APORTES AL IEES POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus

subsistemas, se encargará la UA TH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todas las servidoras y los servidores de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP.

TERCERA.- Las relaciones de trabajo entre la Empresa y sus obreros u obreras se regularán por lo previsto en la Codificación del Código del Trabajo, La Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el Reglamento Interno de Trabajo, este último aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y servidores del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, que no sean expresamente autorizados por el funcionario, por éste Reglamento o por la Ley.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese las disposiciones Reglamentarias Internas para la Administración del Talento Humano que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON AZOGUES EMAPAL EP, que antecede, fue aprobado en única y definitiva discusión en sesión extraordinaria del 09 de diciembre de 2014.-



Dr. Virgilio Saquicela E.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Dr. Juan Diego Sigüenza R.
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



Arq. Luis Luzuriaga T.
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



Arq. Gonzalo Ormaza V.
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



Ing. Eduardo González C.
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



Ing. Xavier Ramírez R.
SECRETARIO DEL DIRECTORIO