

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.**

**LA GERENCIA GENERAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTÓN AZOGUES-EMAPAL EP**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 315, manda: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, la Asamblea Nacional, expidió la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito nacional, regional, provincial o local, así como establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que, como Deberes y Atribuciones del Gerente General, se encuentra: "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley";

Que, la EMAPAL EP fue creada mediante Ordenanza que Regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del cantón Azogues- EMAPAL EP, publicada en la edición Especial N° 70 del Registro Oficial de fecha 9 de septiembre de 2010.

Que, la Ordenanza que Regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del cantón Azogues EMAPAL EP, establece como deberes y atribuciones de la o el Gerente General a más de las establecidas en el Art. 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, aquella determinada en el literal s): "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, para su buen funcionamiento;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos de la EMAPAL EP.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Expide el:

**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO PARA LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL
CANTÓN AZOGUES EMAPAL EP.**



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

CAPITULO I

OBJETO y ÁMBITO

Art. 1.- OBJETO. - El presente reglamento tiene por objeto el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues- EMAPAL EP, con el fin de lograr el mejoramiento, la eficiencia, la eficacia, la productividad, mediante el establecimiento de un sistema técnico e integrado de la administración del talento humano, con igualdad de derechos y obligaciones para todos.

Las y los servidores públicos de la EMAPAL EP, prestarán sus servicios con principios de ética, calidad, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, coordinación, planificación y evaluación, que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, a fin de garantizar que los servicios públicos que presta la Empresa sean de calidad.

Art. 2.- ÁMBITO. - El presente reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos de libre designación y remoción, servidoras y servidores públicos de carrera y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales de la Empresa, conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para las y los obreros con contrato a plazo indefinido se estará a lo previsto en el Código del Trabajo, Contrato

Colectivo y el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II

PRINCIPIOS

Art. 3.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN 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 parámetros en cuanto a: 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

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

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 de 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 al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, 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.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

La o el Gerente General, en su calidad de representante legal, judicial y extrajudicial de la EMAPAL EP, es la autoridad nominadora y responsable de nombrar, contratar al Talento Humano de la Empresa, para lo cual, podrá dictar las normas secundarias para la correcta aplicación del presente reglamento, dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP y la Ordenanza que Regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la EMAPAL EP.

La Administración del sistema de personal y talento humano, conforme el Orgánico Funcional, la realizará la Dirección Administrativa.

La o el Gerente General, podrá delegar todas las funciones y atribuciones de conformidad con las normas pertinentes, debiendo informar al Directorio las más trascendentales.

Artículo 5.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la EMAPAL EP, será de responsabilidad del Director Administrativo a través de la Dirección a su cargo y de los Directores Departamentales de la Empresa.

CAPITULO IV

SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 6.- SISTEMA TÉCNICO HE INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar e impulsar las competencias de los servidores y servidoras de la Empresa, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 7.- DE LA ESTRUCTURACIÓN. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano, está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración, tales como: Planificación de talento humano, clasificación de puestos: reclutamiento y selección de personal, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, remuneraciones; estos, basados en un modelo de gestión del talento humano por Competencias.

Para la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano, se estará a más de las disposiciones contempladas en el presente reglamento, a las normas e instructivos que se emanen al respecto.

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 8.- 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.

Art. 9.- PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - Permite determinar el número de puestos de trabajo que cada Departamento requiera para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, planificación y procesos de la Empresa; esto, en función de las necesidades establecidas a través de los POAS, acordes al crecimiento de la masa salarial y la autosustentabilidad de la EMAPAL EP.

Art. 10.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN. - El Departamento Administrativo, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la Autoridad nominadora de manera anual, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, contratos ocasionales que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 11.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS. - El Departamento Administrativo, solicitará a la Autoridad nominadora de la Empresa, la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada Departamento, de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa y el Plan Operativo Anual institucional debidamente justificados.

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Art. 12.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - El subsistema de clasificación de puestos, es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos para describir, valorar y definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades destrezas y conocimientos. No se considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos, se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Empresa.

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

Art. 13.- VALORACIÓN DE PUESTOS.

- Es el proceso mediante el cual la Dirección Administrativa establece la clasificación y ubicación del talento humano, dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa, por medio de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del sistema de competencias.

Par este efecto, podrá requerirse el apoyo de firmas externas especializadas

Art. 14.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS. - Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;

b) Establecer la valoración del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la Dirección requirente; para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, aplicando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración;

c) Contar con la información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores y servidoras; y,

d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

Art. 15.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.

- Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puntuación semejante, constituyendo la estructura ocupacional, cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad e igualdad dentro de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

Art. 16.- MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - El manual de funciones, descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos; y, contiene entre otros elementos, la metodología, estructura ocupacional y la valoración de los puestos.

El manual de funciones, descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Empresa, será elaborado por la Dirección Administrativa o una firma externa, que será aprobado por la o el Gerente, siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa la actualización y reformas del manual que de igual manera deberán ser aprobadas por la o el Gerente.

Art. 17.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS. - Todo puesto que fuese creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.

Art. 18.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN. - La administración del subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas, estará a cargo de la Dirección Administrativa.

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

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

CAPITULO VII

DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 20.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL. - Es el proceso mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones por Competencias, a través de procesos de selección.

Art. 21.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. - Para ingresar a laborar en la EMAPAL EP, sea por nombramiento, 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

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

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.

La Dirección Administrativa, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Funciones por Competencias, para lo cual deberá emitir informe favorable justificando la necesidad institucional por no contar dentro de la Empresa con talento humano suficiente, a más de ello deberá acompañar la certificación de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos emitido por la Dirección Financiera.

Art. 22.- INGRESO, ASCENSO Y PROMOCIÓN: El ingreso a la carrera del servicio público en la 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.

Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en la Empresa, deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República.

En los casos de los contratos de servicios ocasionales para servidores públicos expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de este Reglamento, no podrán exceder de los dos años.

En el caso de los nombramientos provisionales para servidores públicos para servidores públicos no podrán exceder de los dos años, debiendo fenecido este tiempo llevar a efecto el concurso de méritos y oposición para cubrir la vacante.

Los ascensos y promociones de los servidores públicos de carrera de la EMAPALEP, se los realizará mediante concurso público de méritos y oposición, en base a los parámetros elaborados por la Dirección Administración o quien haga sus veces.

Art. 23.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.

- La Empresa está obligada a contar con talento humano con discapacidad o enfermedades catastróficas por lo menos en un 4% del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Art. 24.- PRESELECCIÓN. - La preselección es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatas o candidatos idóneos requeridos por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art. 25.- CLASES DE PRESELECCIÓN. - La preselección se realizará con personal de la Empresa y externo, se convocará preferentemente a ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso público para llenar vacantes y creaciones de puestos en la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOQUES
EMAPAL EP.

Art. 26.- SELECCIÓN DE CANDIDATAS O CANDIDATOS. - De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el procedimiento interno de Preselección y Selección de Personal, corresponde a la Dirección Administrativa la ejecución de este proceso.

Art. 27.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. - Es el proceso de participación competitiva y eliminatoria de aspirantes a ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos deberán ser abiertos.

El Mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo.

La Oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas.

Art. 28.- FASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. - En los concursos de méritos y oposición que se realicen sobre la base de competencias se cumplirán las siguientes fases:

- a) Planificación del concurso y establecimiento de bases de concurso;
- b) Publicación de la convocatoria;
- c) Evaluación de los candidatos mediante la administración de las pruebas psicométricas de aptitudes, actitudes y de conocimientos;
- d) Evaluación de educación y experiencia;
- e) Entrevista; e,

f) Informe de los resultados finales con listas de elegibles.

Para lo cual se aplicará la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y sus Reformas, emitida por el Ministerio del Trabajo.

El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta final, que contendrá los puntajes finales alcanzados y la declaratoria de la o el ganador del concurso; y, el Director Administrativo con sustento en el acta final, emitirá el informe técnico de todo el concurso que se remitirá a la autoridad nominadora a fin de que dentro del término de tres días realice la designación pertinente.

Art. 29.- PERIODO DE PRUEBA. - A la o el ganador del concurso de Méritos y Oposición, se le extenderá un nombramiento provisional, mismo que estará sujeto a un período de prueba de tres meses, durante el cual el jefe inmediato podrá solicitar al Gerente General con informe debidamente motivado de su gestión y evaluación del desempeño, la emisión del nombramiento permanente o definitivo, caso contrario el cese de funciones, sin otro trámite a realizar.

Art. 30.- ASCENSOS. - Entiéndase como ascenso, cuando un servidor público de carrera de la Empresa, luego de participar en un concurso de méritos y oposición resulte como ganador; para lo cual se le emitirá un nombramiento provisional al nuevo puesto a desempeñar con un período a prueba de tres meses, durante el cual el jefe inmediato podrá solicitar al Gerente General con informe debidamente motivado de su gestión y evaluación del desempeño, la emisión del nombramiento permanente o caso

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

contrario el reintegro a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que le asisten, por lo cual mientras dura este periodo de prueba, su partida presupuestaria no podrá ser ocupada con ningún nombramiento permanente.

Art. 31.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS OCASIONALES. - Previo a la emisión y registro de los nombramientos provisionales, definitivos y contratos ocasionales, la Dirección Administrativa solicitará al talento humano a ingresar en la Empresa, presente la siguiente documentación o requisitos:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo.

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad, y prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal; en la que constará además, en caso de no encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial, conforme las exigencias de la Contraloría General del Estado.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el presente Reglamento con los que se requieran por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO VIII

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 32.- SUBSISTEMA DE FORMACIÓN. - La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores y servidoras de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 33.- SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL. - La capacitación y desarrollo del personal es el subsistema sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de aprendizaje o actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente al respeto de los derechos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir.

Art. 34.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Empresa posibilitará y de ser procedente financiará la formación y capacitación de diferente nivel, dirigido a las y los servidores, mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, Competencias del Puesto y Evaluación del Desempeño, para el fomento de la investigación científica y tecnológica, los programas podrán incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento que emitirá para el efecto.

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

En eventos de capacitación nacional o internacional, se deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo; o, a quien la Dirección Administrativa designe, sin perjuicio de que el responsable del cumplimiento de esta obligación sea del jefe inmediato del capacitado.

Art. 35.- EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La formación y capacitación de las y los servidores, se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Empresa, a través de la Dirección Administrativa, el mismo que efectuará el seguimiento de las evaluaciones de la capacitación.

Para el efecto, deberá suscribirse un convenio en el conste las condiciones que debe cumplir el servidor o servidora para con la Empresa respecto de los programas de formación o capacitación que vaya a recibir, así como los efectos que acarrearía su incumplimiento, siempre que la capacitación supere la duración de tres días o veinte y cuatro horas laborables.

Art. 36.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- En caso de que la servidora o servidor cese en sus funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada; por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; por separación del cargo; o, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, y, no pueda cumplir con la obligación de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por el lapso igual al triple del tiempo de su formación o capacitación establecidas en éste Reglamento; o, cuando hubiere reprobado en sus estudios, la Autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Dirección Administrativa. La o el servidor estará obligado a devolver a la Empresa el valor total de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

treinta días, en caso de no hacerlo la Empresa ejercerá la jurisdicción coactiva.

CAPITULO IX

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 37.- OBJETIVO ESPECÍFICO. - La evaluación del desempeño por competencias y resultados, 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 Planificación Estratégica de la Empresa, Planes de trabajo y POA,

Art. 38.- ESCALA DE CALIFICACIONES. - El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

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

Art. 39.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - La evaluación del desempeño, tiene como objetivos el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores de la Empresa y el mejoramiento permanente de su eficiencia, eficacia, buen comportamiento y productividad de los servicios que presta para la Empresa, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemple la Ley y este Reglamento.

Art. 40.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN. - La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación que determine la Empresa y la realizará el jefe inmediato, podrá también ser realizada con el apoyo de firmas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la Institución.

La o el servidor de la Empresa que obtuviere por efectos de la evaluación de desempeño, la calificación de insuficiente, será separado de su puesto, siguiendo el procedimiento de separación del cargo establecido en este reglamento, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La o el servidor de la Empresa que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y, si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a la separación de su puesto, siguiendo el procedimiento de separación del cargo establecido en este reglamento, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La o el servidor calificado como excelente o muy bueno, será considerado para el pago de la remuneración variable.

Art. 41.- PERIODICIDAD. - La evaluación del desempeño programada

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

y por resultados, es un proceso permanente, las y los jefes inmediatos, deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión que determine la Empresa, según el requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor, la evaluación del desempeño se efectuará una vez al año, dentro de los meses de enero y febrero, que corresponderá al año inmediatamente anterior.

Art. 42.- PROCEDIMIENTO. - La evaluación del desempeño, es una técnica programada y continúa basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados, en función de las metas, objetivos e indicadores alineados con la Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales de la Empresa, de los procesos internos y de los ocupantes de los puestos. En la evaluación de desempeño también se considerará y valorará el cumplimiento al Código de Ética Interno.

Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria que permitan obtener índices de eficiencia y eficacia:

PERSPECTIVA INSTITUCIONAL. - Se incorpora a la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización de la misión de la Empresa. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico institucional, planes de trabajo y planes operativos anuales.

La evaluación se basa en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por los departamentos de la Empresa, considerando las responsabilidades a su cargo.

Los objetivos de preferencia deben trascender a la propia función del servidor y pactados previamente con él; deben ser medibles, relevantes y alcanzables. Se definirán indicadores y metas de avance para cada actividad esencial, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo.

La evaluación será sobre la base de las competencias del puesto o proceso, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables y el nivel de desarrollo, de conformidad con las escalas que se determinen para el efecto en los formularios de evaluación.

Art. 43. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- En base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la Dirección Administrativa, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de que presenten su apelación en el término de tres días en el caso de no estar de acuerdo a la nota obtenida, con los resultados finales la Dirección Administrativa y para retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa, deberá además presentar el informe del resultado de las evaluaciones con las recomendaciones

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

a la o el Gerente General, dentro del
plazo de ocho días de practicada.

CAPITULO X

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 44.- PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. - La o el Trabajador Social, desarrollará programas en coordinación con la o el Analista Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y la Dirección Administrativa, según corresponda, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Empresa.

CAPITULO XI

SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 45.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES. - Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las y los servidores públicos con el apoyo de firmas especializadas externas.

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 de la Empresa y los principios del sistema de remuneraciones.

El Directorio 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 presupuestario.

CAPITULO XII

DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 46.- SERVIDORES PÚBLICOS. - Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier 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 Empresa, se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, el presente Reglamento y la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

a) SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN. - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: la o el Gerente General, la o el Subgerente, las o los Directores, las o los Asesores, la o el Secretario General, y; las o los Gerentes de Filiales y Subsidiarias, estos últimos en caso de haberlos.

b) SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA. - Personal

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

que ejerce funciones administrativas, profesionales de jefatura, técnicos en sus distintas especialidades operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa;

c) SERVIDORAS Y SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.

- Las servidoras y 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 las servidoras y servidores de carrera; y,

d) OBRERAS Y OBREROS. - 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 relaciones entre la Empresa y sus trabajadores o trabajadoras y obreros u obreras se regularán por la Codificación del Código del Trabajo, Contrato Colectivo, Reglamento Interno para obreras y obreros 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.

CAPITULO XIII

Art. 47.- 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. Nombramientos provisional y definitivo para servidoras y servidores de carrera; y,
3. Contrato de servicios ocasionales para las y los servidores de la Empresa no incluidos en la carrera.
- 4.- Contrato Civil de servicios profesionales, sin relación de dependencia.

CAPITULO XIV

INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Art. 48.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - No podrán ser designados ni actuar como Gerente General, Gerentes de filiales y subsidiarias; o, administradores de agencias o unidades de negocio, ni como personal de libre designación de la empresa pública, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encuentren incurso o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

1. Ser cónyuge persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio o de las autoridades

REGlamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos de la
Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues
EMAPAL EP.

nominadoras de los miembros del Directorio;

2. Estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas que tengan negocios con la empresa pública o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;

3. Tengan suscritos contratos vigentes con la empresa pública o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la empresa pública, se exceptúan de este caso los contratos para la prestación o suministro de servicios públicos;

4. Se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa pública o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la empresa pública;

5. Ostenten cargos de elección popular, los ministros y subsecretarios de Estado y los integrantes de los entes reguladores o de control;

6. Se encuentren inhabilitados en el Registro Único de Proveedores RUP; y,

En el evento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentra incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el Gerente General según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que se pudieren determinar. La cesación del cargo o terminación del contrato no dará

lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

Art. 49.- 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; así también, de quienes 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 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.

Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada o declaración patrimonial realizada para el efecto, al

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones patrimoniales que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 50.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL 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 o delitos contra la eficiencia de la administración pública, 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.

Art. 51.- REMOCIÓN DE LA SERVIDORA O 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 de la servidora o servidor 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, esto previo a que solicite al servidor 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, la o 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.

Art. 52.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO. - Ninguna persona desempeñará al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública; además, en este caso, se deberá presentar en la Dirección Administrativa, el horario de clases debidamente certificado por el Secretario de la Facultad de la respectiva Institución. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las Orquestas Sinfónicas, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente, se exceptúan de la prohibición, a las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

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

Las servidoras o servidores públicos podrán candidatearse para una dignidad de elección popular y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones, y de ser elegidos, mientras ejerzan sus funciones. En este último caso, la servidora o servidor público gozará de licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue elegida o elegido.

Art. 53.- PERDIDA DEL PUESTO. - Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá automáticamente el puesto; no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos.

Art. 54.- CONDICIONES DEL REINGRESO A LA EMPRESA. - Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar o ingresar a la Empresa, solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida y los intereses de ley.

Así mismo, podrá reingresar a la Empresa quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor

de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

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

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

CAPITULO XV

DEL INGRESO A LA EMPRESA Y NOMBRAMIENTOS

Art. 55.- NOMBRAMIENTO. - Es la acción de personal expedida por la autoridad nominadora, o su delegado, para el ejercicio de una función pública en la Empresa, que constituye un servicio a la colectividad y que requiere de capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

Art. 56.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS. - En la EMAPAL EP, existen los siguientes nombramientos:

REGlamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos de la
Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues
EMAPAL EP.

a) PROVISIONALES:

a. 1.- Período de prueba. - Aquel que se extiende a favor del ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso como servidor público de carrera en la Empresa, por el período de tres (3) meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado por su jefe inmediato según el Manual de Funciones de la Empresa; aprobado el período de prueba o en caso de que la evaluación no se hubiere practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no supera la prueba respectiva, en apego al debido proceso cesará en sus funciones, sin lugar a indemnización alguna. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período máximo de tres meses; mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios; y, si se determinare que no califica para el desempeño del puesto, se procederá al reintegro de sus funciones que ejercía antes del concurso, con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna;

a. 2.- Encargo. - El expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios, ambos sin remuneración o vacante; se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional, el cual no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

También se extenderá un nombramiento provisional para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones

o que se encuentre en trámite de separación del cargo.

a.3.- Nombramiento a puesto de dirección. - El servidor público del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior en la Empresa, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario, se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

a.4.- Nombramiento provisional para vacante o creación de un puesto. - Aquel que se emite para ocupar un puesto creado o cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición. Este nombramiento se podrá otorgar siempre que cumpla con los requisitos o perfiles establecidos para el puesto.

b) PERMANENTE: Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el acceso a un puesto público.

c) DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN: Para aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

CAPITULO XVI

CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Art. 57.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.-

La Autoridad nominadora, o su delegado, podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección Administrativa, en el que se justificará la necesidad de contratar personal por cuanto no se cuenta dentro de la Empresa con el suficiente, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado previo informe favorable de la Dirección Administrativa, estas contrataciones se sujetarán a un proceso de selección, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa.

Art. 58.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.-

El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los

servidores de carrera, certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente, e informe favorable emitido por la Dirección Administrativa.

Sin perjuicio del plazo establecido, la Empresa por convenir a los intereses institucionales podrá en cualquier momento concluir el contrato de manera unilateral y anticipada, sin que esto implique pago de indemnización alguna.

Por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración. Tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, uniformes y demás beneficios de ley; terminado el contrato se procederá a liquidar el mismo en la forma establecida en la ley.

La Empresa pagará al personal contratado mediante servicios ocasionales hasta el último día de efectiva prestación de servicios.

CAPITULO XVII

REQUISITOS

Art. 59.- DEL EJERCICIO DE UN PUESTO PÚBLICO EN LA EMPRESA.-

Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Empresa, se requiere haber sido legalmente nombrado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento, bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales, conforme la Ley Orgánica de Empresas

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

Públicas o éste Reglamento, según corresponda.

Art. 60.- REQUISITOS PARA EL INGRESO. - Para ingresar al servicio público de la Empresa se requiere:

a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio 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 conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Funciones por Competencias.

e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;

f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. 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 ejecutará una vez que se ingrese al sector público. 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;

g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;

h) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas.

Será separado del cargo o removido o se dará por terminado el contrato, según sea el caso, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración patrimonial juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda y, las declaraciones relacionadas con inhabilidades y prohibiciones para ejercer un cargo público conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios ocasionales; y,

j) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

CAPITULO XVIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL RÉGIMEN

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

DISCIPLINARIO Y DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 61.- DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA. - Son deberes 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 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 público 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, a la moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa;
- f) Cuidar 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;
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debida;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
- 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 e inutilización, y emitir informe de labores mensuales a su jefe inmediato;
- l) Llegar puntualmente a su puesto de trabajo

CAPITULO XIX

DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 62.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA. - Son derechos de las y los servidores de la Empresa los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la ley;

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son irrenunciables e imprescriptibles;

c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada cada año para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;

d) Disfrutar de una hora diaria para el almuerzo compensado por la Empresa, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo;

e) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamentos y Resoluciones, por conceptos de renuncia voluntaria o retiro voluntario para acogerse a la jubilación, supresión de puestos o partidas y retiro voluntario con compensación económica, previo el cumplimiento de requisitos y normas legales y hasta por el monto presupuestado y financiado por la EMAPAL EP.

f) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohibase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República del Ecuador o la ley;

g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en la que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última remuneración;

h) Accionar ante autoridades de trabajo o jueces de trabajo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento;

i) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;

j) Participar en eventos culturales y deportivos;

k) Tener un seguro por accidente de trabajo, muerte por accidente de trabajo o muerte natural; y,

l) Los demás que establezca la ley.

CAPITULO XX

PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 63.- PROHIBICIONES A LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.

- Además de las prohibiciones previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establecen las siguientes prohibiciones para las y 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

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

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) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de su puesto para esos fines;

e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público en razón de sus funciones deba atender los asuntos de ellos;

f) 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;

g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;

h) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la Empresa o ejerciere funciones de control sobre los mismos;

i) Suscribir o mantener contratos con el Estado y sus instituciones, por si mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;

j) 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;

k) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;

l) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;

m) Proferir injurias graves al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;

n) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;

o) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el IESS y Ministerio del Trabajo. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes;

p) 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;

q) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPITULO XXI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 64.- RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES. - La o el servidor público de la Empresa, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

Código de Ética o contravinieren las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad por la prestación de sus servicios, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.

El procedimiento para aplicar sanciones por la prestación de servicios, observará las garantías constitucionales del derecho a la defensa y el debido proceso.

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

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

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 el 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, incumplimiento al Código de Ética de la EMAPAL EP y las demás actuaciones de similar naturaleza.

La reiteración en las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal o llamado de atención, amonestación escrita, y sanción pecuniaria, esta última también denominada multa.

Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos, 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.

La reincidencia o reiteración en el cometimiento de faltas leves, se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la o el servidor.

Art. 65.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención;
- b) Amonestación escrita;

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Separación del cargo ante la autoridad de Trabajo, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 66.- 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) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo,
 - b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa;
 - c) Uso indebido de medios de comunicación institucionales;
 - d) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
 - e) Salidas o ausencias cortas del lugar de trabajo no autorizadas;
 - f) Uso indebido o no uso de uniformes;
 - g) Las establecidas en el Código de Ética.
- La servidora o servidor reincidente que dentro de un período de tres meses continuos hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.
- justificado el no registro dentro de las 72 horas siguientes. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor o servidora;
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborales;
 - c) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;
 - d) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
 - e) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios, debida y oportunamente ordenados, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
 - f) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
 - g) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
 - h) Fumar en las instalaciones cerradas de la Empresa, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
 - i) Mantener proyectos y metas con ejecución menor o igual al 65% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación;
 - j) Las establecidas en el Código de Ética;

Art. 67.- AMONESTACIÓN ESCRITA. - La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, salvo el caso que haya

REGlamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos de la
Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues
EMAPAL EP.

k) Registrar atrasos continuos durante el mes; y,

l) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos.

Art. 68.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA. - Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración diaria unificada la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 30 días de cometidas;

b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;

c) 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;

d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;

e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;

f) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,

g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor.

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

Art. 69.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES VERBALES, ESCRITAS Y PECUNIARIAS. - La sanción verbal, escrita y pecuniaria, serán impuestas por la autoridad nominadora y registrada por la Dirección Administrativa, previo el cumplimiento del siguiente trámite:

El proceso iniciará con la petición escrita y motivada del Jefe Inmediato, quien deberá indicar el hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor, con las respectivas pruebas de cargo con las que cuente; una vez recibida la petición de sanción, la autoridad nominadora correrá traslado al servidor público contra quien se pretende la sanción, quien en uso al derecho a la defensa y en aplicación al debido proceso, dentro del término de tres días a partir de la notificación, podrá presentar los justificativos o pruebas de descargo; recibida o no la contestación por parte del servidor implicado, la autoridad nominadora se pronunciará en el término de tres días. La autoridad nominadora podrá requerir las pruebas que estime necesarias para reunir elementos de valor que permitan declarar con lugar o sin lugar la sanción. De no haberse otorgado el término al procesado para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

La Dirección Administrativa no requerirá de informe o petición del Jefe inmediato para solicitar a la autoridad nominadora la imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Manual Orgánico Funcional. Previo a la sanción deberá observarse el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.

Art. 70.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN. -

Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por treinta (30) días, sin goce de remuneración, la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

a) Negativa a atender a los usuarios o clientes de la empresa en asuntos de su competencia. Dirigir adecuadamente al usuario o cliente a otra área o dependencia de la Empresa con la competencia para tramitar el pedido, no implica falta o negativa de atención;

b) Abandono o falta injustificada del trabajo por tres (3) días laborales consecutivos;

c) Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de un año;

d) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificadas como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal;

e) Faltar el respeto o desobedecer órdenes superiores; y,

f) Cualquier otro accionar determinado en la ley de la materia correspondiente, que no se contraponga al presente Reglamento.

La suspensión temporal de la servidora o servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad o su delegado.

La servidora o 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 periodo 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 periodo para el cómputo del aporte al fondo de reserva, el servidor podrá solicitar por escrito que este aporte sea cubierto por la Empresa en concepto de anticipo y le será descontado en su remuneración mensual siguiente.

El procedimiento para la imposición de esta sanción será el siguiente: Cuando se considere que una servidora o servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, el Jefe Inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente en el término máximo de cinco días a la autoridad nominadora, adjuntando los antecedentes y pruebas con que se

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

cuenta. La autoridad nominadora remitirá el expediente al Director Administrativo, quien previo del análisis correspondiente emitirá informe, recibida la referida comunicación, en el término máximo de tres días, notificará en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor o servidora que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la presunta falta. La servidora o servidor, dentro del término de tres días deberá contestar el requerimiento, haciendo alusión a los hechos que se le imputan adjuntando los documentos o justificativos de descargo de que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los tres días hábiles siguientes, el Director Administrativo, emitirá el informe correspondiente, en el que deberán constar los antecedentes, conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad, informe que no tendrá el carácter de vinculante. Analizado el informe emitido por el Director Administrativo, la máxima autoridad o su delegado de ser el caso, de manera motivada, dentro del término de cinco días, dispondrá la imposición o no de la sanción a la servidora o servidor, la que surtirá efecto desde la fecha de su notificación.

El trámite establecido garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna

Art. 71.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEL CARGO. - Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves

disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe del Departamento Administrativo, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficientes por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o delitos contra la eficiencia de la administración pública, están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacentes y psicotrópicas, 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

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

- contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
 - e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo o en los horarios de trabajo;
 - f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
 - g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo, usuarios o clientes de la Empresa.
 - h) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
 - i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
 - k) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
 - l) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
 - m) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de

- cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
 - o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
 - p) Las demás que establezca la Ley.

Art. 72.- PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN DEL CARGO. - Las y los servidores que incurran en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y artículo 71 de este Reglamento, serán separados de la Empresa, siguiendo el procedimiento de Visto Bueno, observando el derecho al debido proceso, ante la autoridad de trabajo respectiva.

ART. 73.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO. - De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Autoridad de Trabajo un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

Art. 74.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS. - Si una servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

ART. 75.- INFORME NO VINCULANTE. - El informe emitido por el Departamento Administrativo para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este Capítulo en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

Art. 76.- NOTIFICACIÓN. - La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término máximo de 15 días, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

ART. 77.- INHABILIDAD ESPECIAL PARA EL EJERCICIO DE PUESTOS PÚBLICOS POR SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido separado del cargo luego del correspondiente trámite por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente trámite a los organismos de control.

Art. 78.- ACCIONES, PROCEDIMIENTO, DESISTIMIENTO, ABANDONO Y PRESCRIPCIÓN. - El servidor o servidora de la Empresa, tendrá derecho a iniciar las acciones que se considere asistido, y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme a las normas previstas en el artículo 29, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO XXII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Art. 79.- CESACIÓN DE FUNCIONES.

- Las o los servidores de la Empresa, cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada;
- b) Por incapacidad física o mental, 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, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

- f) Por separación del cargo;
- g) Por el cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos de servicios ocasionales;
- i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales;
- j) Por supresión de puesto. La supresión de puesto procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas, se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación; implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos (2) años, salvo casos debidamente justificados mediante informe técnico del Departamento Administrativo, el cambio de denominación no significa supresión de puesto;
- k) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con compensación económica, para lo cual la o el servidor público, presentará su petición misma que deberá ser aceptada por la autoridad nominadora;
- l) Por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, para lo cual la servidora o servidor público, presentará su petición misma que deberá ser aceptada por la autoridad nominadora;
- m) Por muerte;
- n) Por haber cumplido 70 años de edad y cumplir los requisitos establecidos en el IESS para la jubilación; y,

o) En los demás casos previstos en la Ley.

CAPITULO XXIII

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, JORNADA DE TRABAJO.

Art. 80.- VACACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES. - La servidora y servidor de la Empresa tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días a petición del servidor.

En el caso de que el servidor público no haya hecho uso de sus vacaciones acumuladas hasta los 60 días, perderá el o los periodos que superen el plazo antes indicado.

En el caso de que al servidor público en uso de sus vacaciones sea requerido a laborar por necesidad institucional y a pedido del Jefe Inmediato, una vez superada dicha necesidad, automáticamente la Dirección Administrativa emitirá la acción de personal con los días restantes del periodo de vacaciones.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Cuando la servidora o servidor fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

remuneración hasta 30 días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones.

Para el caso de las o los servidores de la Empresa que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

Art. 81.- FIJACIÓN DEL PERIODO DE VACACIONES. - El período de vacaciones de la o el servidor, será determinado en el calendario que para el efecto formularán las diferentes Direcciones de la Empresa, hasta el mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento del Departamento Administrativo, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la Dirección a la que pertenece el servidor.

Art. 82.- CONCESIÓN DE VACACIONES. - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el Director del Departamento, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. La servidora o servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art. 83.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - La servidora o 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 de

acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

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

Art. 84.- ANTICIPO DE VACACIONES. - La o 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.

CAPITULO XXIV

LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 85.- RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS. - Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a todos las servidoras o servidores de la Empresa.

Art. 86.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Toda servidora o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, calamidad doméstica, y por matrimonio.

Art. 87.- LICENCIA POR ENFERMEDAD. - La servidora o

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante el año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración, de conformidad con lo establecido en las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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.

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando la servidora o servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Art. 88.- LICENCIA POR MATERNIDAD. - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud pública o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

Art. 89.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO. - Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién

nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora.

En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 90.- LICENCIA POR MATRIMONIO Y PATERNIDAD. - Las servidoras y servidores de la empresa, tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, para tal efecto lo justificarán con la partida de matrimonio o escritura pública correspondiente.

Por paternidad, el servidor 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 más.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

avalado por los Centros de Salud Pública.

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.

El padre adoptivo tendrá derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado y por el mismo tiempo en el caso de la madre adoptiva.

Art. 91.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA Y POR ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.

- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración hasta por ocho (8) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos del servidor; y,

b) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, calificado por la o el trabajador Social.

Para el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se les concederá licencia con remuneración hasta por tres (3) días, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La calamidad doméstica se justificará con la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte del Departamento Administrativo, según corresponda.

La servidora o servidor público tendrá derecho hasta por veinte y cinco (25) días plazo 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.

Art. 92.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES.

- Cuando una autoridad o servidor 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 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.

Art. 93.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.

- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, 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 de la o el Gerente General o su delegado, hasta por sesenta días,

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

durante cada año de servicio, lo que se comunicará al Departamento Administrativo, este derecho que no es acumulable;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la o el 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, debiendo justificar documentadamente el hecho de sus estudios;

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 al Departamento Administrativo, 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 al Departamento Administrativo la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo la debida credencial o certificación.

Art. 94.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS. - Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de una servidora o servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, esto sin el consentimiento del servidor.

Art. 95.- COMISIÓN DE SERVICIOS. - La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega una servidora o servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 96.- DE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN. - La o 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.

Las servidoras o 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 del Director Administrativo, 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 de servicios. El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

La servidora o servidor declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la diferencia, a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Empresa y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.

El mismo procedimiento se observará para las o los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales, nominados mediante procesos selectivos ejecutados por el Departamento Administrativo en base a la normativa interna.

Art. 97.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Las y los servidores tendrán derecho a comisión de servicios con o sin 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 la o el Gerente General o su delegado, previo informe favorable del Departamento Administrativo y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

En el caso de estudios de post-grado en el país, se autorizará siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y reguladas por el Consejo Nacional de Educación Superior.

La servidora o servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la comisión de servicios con

remuneración 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 del Departamento Administrativo.

La servidora o servidor que hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la comisión de servicios con remuneración tendrá la obligación de permanecer en la Empresa el mismo tiempo que duro la comisión; y, si renunciare antes del tiempo indicado 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.

Art. 98.- INFORME TÉCNICO.- Previa la concesión de la comisión autorizada por la o el Gerente General o su delegado para estudios regulares de post-grado, se contará con el informe técnico respectivo del Departamento Administrativo en el que conste la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de capacitación y fomento de investigación científica y tecnológica.

Art. 99.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR. - Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

Art. 100.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN. -

Las o los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable del Departamento Administrativo, siempre que la servidora o servidor hubieran cumplido un año de servicios en la empresa. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La Empresa no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

La Empresa no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.

Art. 101.- EFECTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN. -

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, además se suspenden los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión el

servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 102.- TERMINACIÓN DE LAS LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIOS. -

Las licencias o comisión de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Empresa. El incumplimiento de esta disposición será comunicada por el Departamento Administrativo, a la o el Gerente General, para los fines disciplinarios respectivos.

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

Art. 103.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. -

El control y seguimiento de las comisiones de servicio, será de responsabilidad del Departamento Administrativo; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la Empresa.

CAPITULO XXV

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 104.- JORNADA DIARIA. - La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, 40 horas semanales, de 08h00 a 17h00, con 60 minutos para el almuerzo o refrigerio que puede aplicarse por turnos; el tiempo

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

establecido para el refrigerio no es parte de la jornada de trabajo.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Empresa en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo, la Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos. El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Todas las y los servidoras de la Empresa tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a la modalidad de turnos para quienes regirán jornadas especiales, dentro de las cuales se reconocerá ese descanso semanal de las servidoras y servidores.

Las servidoras y servidores descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente y en los decretos emanados del Ejecutivo.

Art. 105.- REGISTRO DE ASISTENCIA. - Las y los servidores de la Empresa, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo, sin margen de gracia, pasado dicho tiempo se registrará como falta o atraso y la Dirección Administrativa procederá al descuento respectivo, particular que será

comunicado a la Dirección Administrativa; se tolerará un máximo de tres atrasos de tres minutos al mes

Art. 106.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS. - Cuando una servidora o servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se aplicarán los siguientes descuentos de su remuneración mensual unificada:

- 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 dos días de falta, cuatro días de su remuneración.

Si la falta fuere superior a tres días, se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento; y, se tramitará el Visto Bueno ante Autoridad de Trabajo, respetando el debido proceso.

Por tiempos menores al indicado en el literal a) de este artículo y superior a los cinco minutos, se aplicará el descuento en el periodo de vacaciones con el doble de recargo.

Art. 107.- SOLICITUD DE PERMISO. - El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo al Departamento Administrativo.

Art. 108.- CONTROL DE ASISTENCIA. - La ausencia de una servidora o servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en el, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

REGlamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos de la
Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues
EMAPAL EP.

a) La servidora o servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

b) La servidora o servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe de la unidad o departamento solicitará al Departamento Administrativo la imposición al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.

c) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de las servidoras o servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición del Departamento Administrativo reportarán la información que se solicite.

d) La Dirección Administrativa 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.

Art. 109.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES. - Cuando una servidora o servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio (sábado y domingo), el Departamento Administrativo, descontará de su período anual de

vacaciones únicamente los días laborables, si es que el permiso es de hasta un máximo de 2 días laborables.

Si el permiso con cargo a vacaciones dentro de la misma semana excede los días permitidos en el inciso anterior, por cada día de permiso se computará 3 horas 12 minutos, equivalente al proporcional del descanso obligatorio; y, si el permiso es de lunes a viernes se contará los días sábado y domingo (7 días).

Art. 110.- PERMISO PARA ASISTENCIA DE ESTUDIOS REGULARES. - La o el Gerente General o su delegado, podrán conceder permiso al servidor público hasta por dos horas diarias para que concurra a estudios regulares, siempre y cuando el horario de ingreso a sus estudios sea en horas laborables y presente certificados que acrediten la asistencia regular a clases y aprobación correspondiente. No se concederán permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

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 su Jefe Inmediato, he informe favorable del Departamento Administrativo y serán imputables al periodo de vacaciones en forma proporcional hasta un máximo de 8 días, siempre y cuando su horario lo permita.

Se concederá permisos a los servidores en casos de excepción por

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

requerimiento institucional de conformidad con el horario aprobado de maestría, diplomado o capacitación.

Art. 111.- INCOMPATIBILIDAD DE PERMISOS. - No se concederá simultáneamente permisos para ejercer la docencia universitaria y permisos para estudios a un mismo servidor.

CAPITULO XXVI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES

Art. 112.- DEL 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 del Departamento Administrativo y que no implique cambio de domicilio.

Art. 113.- CONDICIONES PARA TRASLADOS. - Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el o la Gerente General o su delegado, observando las condiciones:

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

CAPITULO XXVII

DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

Art. 114.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS. - La o el Gerente General o su delegado, previo informe del Departamento Administrativo, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad a otra, dentro de la misma Empresa, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

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

- a) Reorganización interna de la Empresa, dependencias o unidades 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 por el Departamento Administrativo;

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

i) Otros criterios que estarán determinados expresamente por la Empresa.

CAPITULO XXVIII

DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 115.- CAMBIO ADMINISTRATIVO. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La autoridad nominadora o su delegado, 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 del Departamento Administrativo y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
- 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; y,

f) Por las demás necesidades institucionales que requieran la debida atención, debidamente justificadas.

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

Art. 116.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS. - La autoridad nominadora, o su delegado, previo informe del Departamento Administrativo, 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 ambas instituciones, 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 los servidores siguiendo el debido proceso.

CAPITULO XXIX

DE LAS REMUNERACIONES DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

Art. 117.- REMUNERACIÓN. - La Remuneración Mensual Unificada

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

(RMU) de las servidoras y 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 de pensiones alimenticias conforme la Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste Reglamento o por la Ley.

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

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- b) Décimo tercer sueldo;
- c) Décimo cuarto sueldo;
- d) Viáticos;
- e) Los valores por las subrogaciones y encargos;

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

El pago de las remuneraciones se podrá hacer de manera quincenal o mensual.

La remuneración de una servidora o servidor de carrera o libre remoción, que estuviere en ejercicio de un puesto, será pagada hasta el día que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. En los contratos ocasionales con relación de dependencia se estará a lo estipulado en las cláusulas contractuales.

Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los derechohabientes.

Art. 118.- PAGO INDEBIDO. - La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los contadores, pagadores y tesoreros que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento o la Ley, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

La Empresa tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

CAPÍTULO XXX

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

DÉCIMA TERCERA Y DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN

Art. 119.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN. - Las y los servidores de la EMAPAL EP tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de sus remuneraciones, adicional a la que recibe mensualmente. A pedido escrito de la o el servidor público este valor podrá recibirse de forma

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Art. 120.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN. - Las y los servidores de la Empresa sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual. A pedido escrito de la o el servidor público este valor podrá recibirse de forma acumulada, que será pagada hasta el quince de agosto de cada año.

CAPITULO XXXI

DE LOS HONORARIOS POR SERVICIO PROFESIONALES

ART. 121.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS. - La Autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la empresa, sea insuficiente o se requiera especialización para el trabajo a ser desarrollado.

Cuando se contrate profesionales sin relación de dependencia, se procederá a cancelar el pago de honorarios por sus servicios profesionales, debiendo presentar el profesional la factura correspondiente.

CAPÍTULO XXXII

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Art. 122.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la o el Gerente General o su delegado, podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor público, laborar hasta un máximo de treinta horas extraordinarias y treinta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

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 de la o el Gerente General o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de cuarenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora o 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 de cuarenta horas al mes.

REGlamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos de la
Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azuques
EMAPAL EP.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 40 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25% y 60% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Las servidoras o 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.

CAPITULO XXXIII

DE LOS VIÁTICOS, PAGOS DE TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN y VESTUARIO.

Art. 123.- VIÁTICO. - Es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores,

destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales y la reglamentación interna de la Empresa.

Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 124.- PAGO POR TRANSPORTE.

- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus dignatarios, autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el cálculo del tiempo antes descrito, se considerará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia.

Art. 125.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- Se prohíbe conceder 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 la o el Gerente General o su delegado.

Art. 126.- BENEFICIO DE UNIFORME O ROPA DE TRABAJO.

- La Empresa Anualmente proveerá de dos uniformes de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección Nacional, hasta el monto establecido por el Ministerio de Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

CAPITULO XXXIV

**DE LOS ANTICIPOS DE
REMUNERACIÓN Y PAGO DE
SUBROGACIÓN**

Art. 127.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Empresa concederá a los servidores, sin necesidad de justificación previa y de acuerdo a su capacidad de pago, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. Para lo cual el peticionario deberá presentar una solicitud a Gerencia, quien autorizará la misma, para proceder a la firma de un convenio de pago con el Director Financiero, el valor concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo establecido en el convenio, que no excederá de 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 ocasional. En forma previa a la entrega del anticipo de la remuneración, el servidor autorizará expresamente el débito periódico de la suma recibida en el pago de sus haberes y, que en el caso de que cesare en sus funciones, o se terminare el contrato de servicios ocasionales, se descuenten de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente, los valores y montos a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto de la Empresa, debidamente devengadas, se

podrán conceder regularmente los días quince de cada mes y siempre y cuando exista capacidad de pago, un anticipo de hasta el cuarenta por ciento de la remuneración mensual unificada, a favor de todos los servidores de la Empresa y personal contratado.

En caso de que la o el servidor cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos. En caso de no pago por cualquier causa, la Empresa deberá cobrar el monto del anticipo no devengado, a través de la vía coactiva.

Art. 128.- SUBROGACIÓN O ENCARGO. - Cuando por disposición escrita de la autoridad nominadora, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

CAPITULO XXXV

**DE LOS INCENTIVOS PARA LOS
SERVIDORES**

Art. 129.- RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DE ÍNDICES DE GESTIÓN. - La Empresa reconocerá a

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

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 conforme el Reglamento para el Pago de la Remuneración Variable por Eficiencia.

El reconocimiento del componente variable de la remuneración, 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, y las recomendaciones elaboradas por la Dirección Administrativa.

Art.- 130.- INCENTIVOS EN CAPACITACIÓN. - El Departamento Administrativo, elaborará un Plan de Capacitación debidamente presupuestado a favor de las y los servidores seleccionados por cada Dirección. El incentivo de capacitación se aplica 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.

CAPITULO XXXVI

DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

Art. 131.- DE LA JUBILACIÓN. - Las servidoras y servidores de carrera de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Las servidoras o servidores que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez siete (7) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del primer año y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.

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.

Art. 132.- DEL RETIRO VOLUNTARIO.- Las servidoras y servidores de carrera que cesen en sus funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del cuarto año de servicio prestado en la Empresa, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de siete (7) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, para lo cual se deberá contar con la partida presupuestaria y con un plan o reglamento de retiro voluntario con compensación económica.

REGlamento INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES
EMAPAL EP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Reglamento no ampara a las obreras y obreros de la EMAPAL EP.

SEGUNDA. - Son días de descanso obligatorio exclusivamente los determinados por el Gobierno central mediante decreto ejecutivo o acuerdo Ministerial.

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 destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores públicos.

CUARTA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues, EMAPAL EP, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA. - Dentro del plazo de cien (100) días contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, la o el Gerente General, expedirá el Código de Ética de la EMAPAL EP.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues, EMAPAL EP,

aprobado en fecha 09 de diciembre de 2014, su reforma; y, toda norma interna que se contraponga al presente cuerpo normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la o el Gerente General, y su publicación en la página web institucional.

Azogues, 23 de diciembre de 2021



Ing. Joaquín Santiago Luna Romero.
GERENTE GENERAL
EMAPAL EP

