

Gerente General

MEMORANDUM N°- 0149/2013 - E.GG

PARA : SUGERENTE ADMINISTRATIVA
SUGERENTE FINANCIERA
ASESORA JURIDICA

DE : Ing. John Pazmiño Caicedo
GERENTE GENERAL
ASUNTO : Aprobación
FECHA : Mayo 22, 2013

Tengo a bien comunicar a ustedes, que en Sesión Ordinaria celebrada el día miércoles 17 de abril del presente año; el Directorio de EMSABA EP resolvió aprobar:

EL ORGANICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CODIGO DE ETICA, MANUAL DE DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS, DISTRIBUTIVO DE SUELDO Y ORDENANZA QUE NORMALIZA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO, DRENAGE PLUVIAL, CONTROL DE INUNDACIONES Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS QUE BRINDA LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHoyo.

Lo que comunico para los trámites pertinentes de ley.

Atentamente,


Ing. John Pazmiño Caicedo
GERENTE GENERAL

Recibido 20/05/2013. 15:48

C.R. RECIBIDO EN CAIBOR



**Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de
Babahoyo EMSABA-EP.**

**Reglamento Interno del Sistema de
Administración del Talento Humano de la
Empresa Pública Municipal de Saneamiento
Ambiental de Babahoyo
EMSABA-EP.**

Marzo 28 de 2013



ÍNDICE

TÍTULO I: OBJETIVO, ÁMBITO, EXCEPCIONES, APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN 4

CAPÍTULO I: OBJETIVO, ÁMBITO, EXCEPCIONES y APLICACIÓN 4

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS 5

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 6

TÍTULO II: DEL SISTEMA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO 7

CAPÍTULO I: DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO 7

CAPÍTULO II: DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 8

CAPÍTULO III: DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN 8

CAPÍTULO IV: DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL 10

CAPÍTULO V: DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 13

CAPÍTULO VI: DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 17

CAPÍTULO VII: DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES 20

CAPÍTULO VIII: DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL 22

TÍTULO III: DEL TALENTO HUMANO 23

CAPÍTULO I: DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS 23

CAPÍTULO II: DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA 24

CAPÍTULO III: DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES 24

DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS Y LOS SERVIDORES, EXCLUIDOS LOS OBREROS 27

TÍTULO IV: DEL INGRESO A LA EMPRESA 27

CAPÍTULO I: DE LOS NOMBRAMIENTOS 27

CAPÍTULO II: DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO 28

CAPÍTULO III: REQUISITOS 29

TÍTULO V: DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES 30

CAPÍTULO I: DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES 30

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS SERVIDORES 31

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES 32

CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES 34

CAPÍTULO V: DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES 37

TÍTULO VI: VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, JORNADA DE TRABAJO 39

CAPÍTULO I: VACACIONES DE LAS SERVIDORAS LOS SERVIDORES 39

CAPÍTULO II: LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS 40

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES 45

TÍTULO VII: DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES 47

CAPÍTULO I: DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO 47

CAPÍTULO II: DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO 47

CAPÍTULO III: DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO 48

TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES 49

CAPÍTULO I: DE LA REMUNERACIÓN 49

CAPÍTULO II: DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS 49

CAPÍTULO III: DE LOS HONORARIOS 50

CAPÍTULO IV: DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS 50

CAPÍTULO V: DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN 51

CAPÍTULO VI: DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN 52

TÍTULO IX: DE LOS INCENTIVOS PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES 52

CAPÍTULO I: RECONOCIMIENTO POR CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN 52

DEL REGIMEN JURIDICO APPLICABLE A LOS OBREROS 53

TÍTULO X: NORMAS LEGALES APPLICABLES 53

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE TRABAJO CON LOS OBREROS, SUS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES 53

CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS OBREROS 54

CAPÍTULO III: DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS 54

DISPOSICIÓN GENERAL 55

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 55

DISPOSICIONES FINALES 55



TÍTULO I
OBJETIVO, ÁMBITO, EXCEPCIONES, APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y ÓRGANOS
DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I
OBJETIVO, ÁMBITO, EXCEPCIONES y APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento del Sistema de Administración del Talento Humano, tiene como objetivo el desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP, en busca de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano, en igualdad de derechos y obligaciones sin ninguna clase de discriminación.

Las servidoras y servidores públicos de EMSABA-EP, prestarán sus servicios de conformidad con los principios que orientan la administración del Talento Humano mismos que se describen en el capítulo II, y además con los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, coordinación, planificación y evaluación; que promuevan la interculturalidad, la igualdad y la no discriminación a fin de garantizar que los servicios públicos que presta la Empresa sean eficientes, eficaces y efectivos.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas (LOEP), para la aplicación del presente reglamento interno se consideran comprendidos dentro de su ámbito, las servidoras y los servidores públicos de libre designación y remoción, los de carrera y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP.

Art. 3.- EXCEPCIONES.- Se exceptúan, de la aplicación de las normas previstas en este reglamento, en lo que lo compete al ingreso a la Institución, las servidoras y los servidores públicos de libre designación y remoción que ejerzan las funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza: Gerente General, Gerente General Subrogante, Gerentes de Filiales y Subsidiarias.

Para las obreras y obreros se estará a lo previsto en el Código del Trabajo, La Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno de Trabajo, este último aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 4.- INEXCUSABILIDAD.- Las autoridades, servidoras y servidores de la EMSABA EP están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este



reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.- El Sistema de Administración del Talento Humano que desarrolle la EMSABA-EP, estará basado en los siguientes principios, según lo dispone el artículo 20 de la LOEP:

1. **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 EMSABA-EP;
2. **Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
3. **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
4. **Sistemas de remuneración variable**, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando EMSABA-EP genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios;
5. **Evaluación periódica del desempeño de su personal**, para garantizar que éste 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;
6. **Confidencialidad** en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de EMSABA-EP en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores y obreros de la Empresa; y,



Pardal
ADVISES Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

7. **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 pública.

CAPÍTULO III **ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

Art. 6.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General en su condición de autoridad nominadora, es el representante legal, judicial y extrajudicial de la EMSABA-EP y será en consecuencia el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente Reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional la realizará la Subgerencia Administrativa.

La o el Gerente General podrá delegar expresamente todas las funciones de administración y gestión del Talento Humano que estime pertinente, para lo cual no requerirá de la publicación de la misma en el Registro Oficial, delegación que podrá realizar mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento. Se deberá publicar la misma en la página web de la Empresa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 384 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el funcionario que delega no tendrá responsabilidad por los actos u omisiones ulteriores de su delegatario.

Art. 7.- DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado del talento humano en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y el Orgánico funcional de EMSABA-EP, en lo que se refiere al recurso humano de la Empresa.

Art. 8.- DE LOS SUBGERENTES DE ÁREA.- Al frente de cada unidad administrativa de mando superior definida en la estructura orgánica, estarán los Subgerentes de Área, que desempeñarán las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal serán responsables directos ante la Gerencia General sobre su accionar.

Art. 9.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUBGERENTES DE ÁREA.- Son los responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional o unidad administrativa y de velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo. Son los responsables de cumplir y desarrollar



Pardal
ADVISE Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

coordinadamente las decisiones aprobadas por el Directorio o la Gerencia General enfocadas hacia el logro de los objetivos y metas de la EMSABA-EP.

Art. 10.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS.- Quienes ejerzan las funciones de Jefatura serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos a su cargo, y de velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia; reportarán a sus superiores jerárquicos.

Art. 11.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS SUBGERENTES, JEFES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores generando un sano y óptimo clima organizacional.

Art. 12.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.- El equipo humano que participa en la ejecución de los procesos, será el responsable de la calidad, oportunidad y resultados de los mismos.

TITULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

Art. 13.- DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instrumentos orientados a validar, impulsar las competencias de las servidoras y los servidores públicos de la EMSABA EP, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 14.- 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, protección laboral y salud ocupacional; fundamentado en el modelo de gestión del talento humano por Competencias.

Para la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se estará a lo que se establezca en los respectivos instructivos o manuales operativos que determinen y diferencien técnicamente las actividades propias de los servidores y servidoras de la EMSABA-EP.

CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 15.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la



Pardal
ADVIS E Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

cantidad y calidad del personal, en función de la estructura administrativa de la Empresa.

Art. 16.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y auto sustentabilidad; estándares técnicos; y de la misión, visión, objetivos y planificación de la EMSABA-EP.

Art. 17.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.- La Subgerencia Administrativa, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos que la Empresa deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 18.- REESTRUCTURACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS.- La autoridad nominadora podrá disponer que las Subgerencias, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales; procedan a la reestructuración de unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y optimizar o potenciar el recurso humano y organización de la EMSABA-EP.

Art. 19.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS.- La Subgerencia Administrativa recomendará a la Autoridad Nominadora de la Empresa, la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica y el plan operativo de la Empresa; debidamente justificados.

CAPÍTULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Art. 20.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

Las descripciones 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 considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos y se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Empresa.



P. J. Pardal
PARDAL
ADM. & F. Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

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

Art. 21.- VALORACIÓN DE PUESTOS.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del sistema de competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa.

Art. 22.- 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 el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la unidad para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración;
- c. Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y los servidores; y,
- d. Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

Art. 23.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

Art. 24.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El manual de 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, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos.

La Subgerencia Administrativa, planificará y coordinará la elaboración del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa, el que será aprobado por la Gerencia General y el Directorio, siendo responsabilidad de la Subgerencia Administrativa la actualización del mismo.

Art. 25.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.



Art. 26.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.- La Subgerencia Administrativa administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas.

Art. 27.- 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.

CAPÍTULO IV DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 28.- DEL NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- De conformidad con lo que dispone el Art. 17 de la LOEP, la designación y contratación de personal de las Empresas Públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidos en la LOEP, la codificación del Código de Trabajo y las leyes que regulan la administración pública.

Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

Art. 29.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos, a través del concurso de méritos y oposición.

Art. 30.- DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- La EMSABA EP está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas, en el porcentaje que estipule las leyes u organismos pertinentes del total de servidoras y servidores, promoviendo para ello acciones afirmativas, bajo el principio de no discriminación y asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de implementos y medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Art. 31.- DE LA PRESELECCIÓN.- La preselección es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatos idóneos requeridos por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art. 32.- CLASES DE PRESELECCIÓN.- El proceso de preselección puede ser:



- a. Cerrado Interno, que tendrá como objetivo el aprovechamiento de las servidoras y los servidores públicos más aptos de la Empresa, que cumplan con las bases del concurso para los puestos vacantes existentes; y,
- b. Abierto Externo, se convocará preferentemente a ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en la base de concurso para que participen en el concurso abierto para llenar vacantes en la Empresa.

Art. 33.- DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATAS O CANDIDATOS.- De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento, el procedimiento interno de preselección y selección de personal corresponde a la Subgerencia Administrativa.

Art. 34.- DEL INGRESO A UN PUESTO.- Será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición para las servidoras y servidores públicos exclusivamente, con los cuales se evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

Principios.- El Subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a. Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su Art. 228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición;
- b. Neutralidad.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Empresa;
- c. Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d. Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; y,
- e. Transparencia.- Difusión, conocimiento y objetividad en las normas de concurso y procedimiento.

Art. 35.- CONCURSO DE MERECIMIENTO Y OPOSICIÓN.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser cerrados o 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. 36.- CONCURSO ABIERTO Y/O CERRADO.- Para cubrir una vacante o crear un puesto, la Subgerencia Administrativa convocará a concursos de merecimientos y oposición.

Art. 37.- CONCURSO CERRADO.- Convocatoria realizada a través de medios de comunicación interna únicamente para los servidores y/u obreros de la empresa, orientada a llenar la vacante producida. Los servidores que deseen participar en estos concursos y por ende ser promocionados o ascendidos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requisitos exigidos para la posición, conforme al manual de perfiles y competencias
- b) Haber permanecido al menos un año en el último puesto ocupado
- c) No haber sido sancionado al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.

Art. 38.- CONCURSO ABIERTO.- Convocatoria realizada a través de medios externos en los que podrán participar tanto los servidores públicos y u obreros, como también personas externas. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al manual de perfiles y competencias.

En el caso de que los postulantes sean servidores u obreros de la Empresa, deberán cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

- a) Permanencia mínima de un año en el último puesto ocupado en la empresa
- b) No haber sido sancionado al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.

Los servidores u obreros de la Empresa que aspiren participar en concursos cerrados y abiertos, deberán acreditar una calificación mínima de muy buena en la última evaluación de desempeño aprobada.

Art. 39.- FASES DEL CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN.- En el concurso de merecimientos y oposición se cumplirán las siguientes fases:

- a. Planificación del concurso y establecimiento de bases de concurso;
- b. Publicación de la convocatoria;
- c. Estudio y análisis de la documentación presentada por los aspirantes;
- d. Evaluación de los candidatos mediante la administración de las pruebas psicométricas de aptitudes, actitudes y de conocimientos;
- e. Evaluación de educación y experiencia;
- f. Realización de entrevista individual o grupal; y,
- g. Informe de los resultados finales con listas de elegibles.

La Autoridad Nominadora o el Gerente Subrogante designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme el informe emitido por la Subgerencia



Administrativa. La designación se hará en base a los mejores puntajes que haya obtenido en el concurso.

Art. 40.- PERÍODO DE PRUEBA.- Las Servidoras y los servidores de nuevo nombramiento estarán sujetos a un período de prueba de tres meses, durante el cual, el jefe inmediato podrá solicitar con informe debidamente motivado de su gestión al Subgerente respectivo, y éste a su vez a la Gerencia General, la correspondiente cesación de funciones del servidor o servidora escogido, sin más trámite.

Art. 41.- DE LAS VACANTES.- Se entiende por vacante a una posición de la empresa, que debe ser ocupada, ya sea temporal o definitivamente.

Art. 42.- CONDICIONES PARA QUE SE PRODUZCAN VACANTES.-Se considerará un puesto vacante, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1.- Vacante Temporal.- la vacante temporal se producirá cuando se necesite cubrir temporalmente una posición de un servidor u obrero, por un plazo no mayor a dos (2) años, en situaciones tales como:

- 1.1.- Asignación de proyectos para necesidades propias de la empresa
- 1.2.- Licencias y comisiones con remuneración
- 1.3.- Licencias y comisiones sin remuneración
- 1.4.- Para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

2.- Vacante definitiva de Servidores y Obreros.- Se generará una vacante de manera definitiva en los siguientes casos:

- 2.1.- Desvinculación de servidor u obrero
- 2.2.- Creación de puestos
- 2.3.- Salida, promoción o ascenso del titular

3.- Puestos de Libre designación o remoción.- Cuando se requiera cubrir posiciones de servidores que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

CAPÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Art. 43.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.- Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a mejorar los niveles de productividad de las servidoras, los servidores y obreros en el desempeño de sus funciones.



Art. 44.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- La Subgerencia Administrativa será la responsable de formular el programa anual de capacitación con el respectivo presupuesto que será presentado a la Gerencia General para su aprobación.

Los programas de capacitación dirigidos a los servidores y obreros, se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, competencias del puesto y en la evaluación del desempeño. Los programas de capacitación podrán incluir apoyo institucional y económico previo el cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento que se emitirá para el efecto.

En todo caso la capacitación con apoyo institucional originará la responsabilidad a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.

En eventos de capacitación nacional o internacional, deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo y a las instancias que considere la Subgerencia Administrativa y la Gerencia General.

Art. 45.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- La capacitación de las servidoras y servidores se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la EMSABA-EP, a través de la Subgerencia Administrativa, la misma que efectuará el seguimiento de las evaluaciones de la capacitación.

Los servicios de capacitación se contratarán observando lo dispuesto en la Ley orgánica del sistema nacional de Contratación pública y en su reglamento General.

Cada Jefe debe facilitar y exigir la concurrencia de su equipo de trabajo, a los eventos que serán difundidos con la suficiente antelación.

Se deberá suscribirse el respectivo convenio de capacitación en el que se establecerá las condiciones que debe cumplir la servidora o el servidor público para con la Empresa respecto a la capacitación que vaya a recibir, así como los efectos que deba tener su incumplimiento.

Art. 46.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- En caso de que la servidora o el servidor público cese en sus funciones y no pueda cumplir con la obligación establecida en el Convenio de capacitación, la autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de las Subgerencia Administrativa. La Servidora o el servidor estarán obligados a devolver a la EMSABA-EP el valor total de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días, teniendo para el efecto la jurisdicción coactiva en caso de no hacerlo.



Art. 47.- COMITÉ DE CAPACITACIÓN.- La aplicación del Subsistema de Capacitación, en lo relacionado al proceso de selección para participar en eventos de capacitación nacional e internacional, estará a cargo del Comité de Capacitación, cuya conformación, responsabilidades, funcionamiento, recomendaciones y requisitos que deben cumplir las servidoras y los servidores Públicos; estará sujeto al Reglamento de Capacitación que será autorizado por la Gerencia General y elaborado por la Subgerencia Administrativa.

Art. 48.- EVENTOS DE CAPACITACIÓN.- Para efectos de organización interna, se establecen los siguientes eventos de capacitación:

1.- Eventos de desarrollo.- Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento y destrezas que permitan mejorar los procesos, productos, equipos, herramientas que requiere un servidor u obrero para el desempeño de sus funciones, pudiéndose ser parte del proceso de inducción y/o actualizaciones al puesto de trabajo.

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

3- Eventos de especialización.- Se consideran como tales a programas específicos y técnicos de mediano y largo plazo, enfocados al perfeccionamiento del conocimiento del servidor u obrero, para el desempeño de sus funciones.

Art. 49.- REQUISITOS PARA LA CAPACITACIÓN.- La Subgerencia Administrativa establecerá y validará los requisitos que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación. Se deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1.- Eventos de Desarrollo

- 1.1- El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo y;
- 1.2.- No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2.- Eventos de Formación

- 2.1.- El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo
- 2.2.- No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año, salvo autorización del área de Subgerencia Administrativa de la empresa y;
- 2.3.- Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

3.- Eventos de Especialización

- 3.1.- El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo
- 3.2.- Ser servidor de carrera con nombramiento permanente en la empresa
- 3.3.- Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible



- 3.4.- Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%
- 3.5- No haber sido sancionado por falta grave, en el último año
- 3.6.- En el caso de haber sido beneficiado de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciada por la EMSABA-EP, en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación de la Gerencia General de la empresa.
- 3.7.- Cumplir con los requisitos que exijan los oferentes del evento, incluyendo las evaluaciones que se requieran para el efecto.

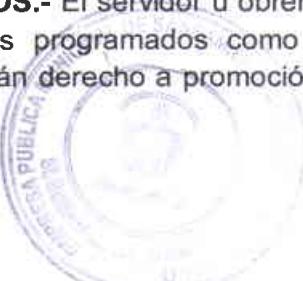
Art. 50.- PATROCINIO.- Todo evento de especialización de interés para la Empresa, deberá constar en el Programa de Capacitación con el presupuesto correspondiente aprobado. Previo informe favorable de la Subgerencia Administrativa y la autorización de la Gerencia General, podrá considerarse el siguiente patrocinio siempre y cuando la Empresa disponga de los recursos económicos o el presupuesto:

- 1- El evento podría ser cubierto al 100% por la empresa
- 2.- En los eventos que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor u obrero y que previamente sean autorizados por la Gerencia General, se reconocerán los viáticos y subsistencia correspondientes. En los eventos de capacitación que incluyan en el costo la alimentación, la Empresa reconocerá los valores de transportación, sin que para ello se deba utilizar precisamente en alquiler de vehículos particulares.
- 3.- Para cualquier evento dentro o fuera del país, incluyendo especializaciones, maestrías y/o doctorados, que sean de interés de la Empresa, que consten en el Programa de Capacitación anual y que cuenten con informe favorable de la Subgerencia Administrativa y la autorización de la Gerencia General; la Autoridad Nominadora decidirá el tratamiento respecto a los permisos y licencias por capacitación, previo el informe de las respectivas subgerencias.
Se concederán licencias sin sueldo de hasta 2 (dos) años.
- 4- cualquier evento que sea de interés particular del Servidor u obrero, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por la Gerencia General, se le otorgará hasta un año de permiso sin remuneración.

Ningún evento de especialización será patrocinado por un tiempo mayor de dos (2) años.

Art. 51.- DESESTIMIENTO.- El servidor u obrero que habiendo sido seleccionado para beneficiarse de un evento de especialización, desistiera de su postulación; no podrá ser considerado para un evento posterior durante los dos años siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por la Subgerencia Administrativa.

Art. 52.- NO ASISTENCIA A CURSOS.- El servidor u obrero que injustificadamente se niegue a concurrir a los cursos programados como obligatorios dentro del Programa de Capacitación, no tendrán derecho a promoción o ascenso alguno, por



un periodo de dos años a partir de la convocatoria, sin perjuicio de otras medidas que la empresa pueda tomar.

Art. 53.- BECAS.- Las becas guardan relación directa con el Patrocinio que se señala en el presente reglamento. Se incluyen las becas que fueren ofrecidas por organismos nacionales e internacionales, cuando las necesidades empresariales así lo determinen.

Art. 54.- FIRMA DEL CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- Todo servidor u obrero de la empresa que haya sido beneficiado por una beca de formación o especialización deberá firmar un Convenio de Devengación obligándose a servir a la empresa, por lo menos el doble de tiempo de duración de la especialización o beca.

En caso del que el servidor u obrero no cumpla con esta obligación, deberán restituir a la empresa el monto del costo de la especialización o beca asumido por la empresa. Para el cobro de esta obligación EMSABA-EP ejercerá en contra del servidor u obrero la Jurisdicción de Coactiva.

Los servidores u obreros que hayan asistido a cualquier tipo de evento de capacitación patrocinados por la Empresa, tienen que replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la empresa, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria.

Art. 55.- PAGO DE HONORARIOS A INSTRUCTORES.- Los servidores u obreros de la empresa que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación; tendrán derecho a percibir los honorarios que sean del caso por su trabajo.

CAPÍTULO VI **DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Art. 56.- LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de las y los servidores y obreros de la Empresa.

Art. 57.- OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la EMSABA-EP, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la planificación estratégica y el plan operativo anual de la Empresa, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional sobre la base del Manual de Descripción de Puestos.

La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, procedimiento, instructivo, metodología e instrumentos de aplicación que determine la EMSABA-EP,



deberá ser ejecutada por las distintas Subgerencias y Jefaturas de la Empresa con el apoyo de firmas externas especializadas.

Art. 58.- PERIODICIDAD.- De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa realizará una evaluación anual a todos los servidores, servidoras y obreros de la misma.

Los responsables de unidades, áreas o procesos deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión en períodos anuales, según el requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo de la o el servidor.

Art. 59.- PROCEDIMIENTO.- La evaluación del desempeño es una técnica programada y continua 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; según corresponda. La planificación, ejecución, procedimientos e instrumentos se determinarán en el instructivo o manual operativo que la Subgerencia Administrativa defina para tal efecto y se realizará tomando en cuenta las perspectivas, las técnicas y los tipos de evaluación que se detallan en los artículos siguientes.

Art. 60.- PERSPECTIVAS DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.- Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a. **Perspectiva institucional:** Incorpora a la evaluación del desempeño del servidor o servidora, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización de la misión de la EMSABA-EP. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico institucional;
- b. **Perspectiva del usuario externo:** Agregará a la evaluación del desempeño la percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales;
- c. **Perspectiva de los procesos internos:** Añadirá a la evaluación del desempeño del servidor o servidora la observación de la calidad, productividad y usos de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
- d. **Perspectiva del Talento Humano:** Incluirá en la evaluación del desempeño del servidor o servidora, la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo.

Art. 61.- TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.- La EMSABA-EP aplicará el sistema de evaluación de 360° en todas las áreas donde sea posible, sistema también conocido



como evaluación integral del desempeño y resultados; pretende dar a las servidoras y servidores una perspectiva de desempeño lo más real posible al obtener aportes desde todos los ángulos o actores: jefaturas, colegas, colaboradores, clientes y su propia autoevaluación.

En las áreas técnicas u operativas donde no sea factible la evaluación de 360°, se realizará la evaluación de 180° o 90°, es decir, la de 180° la realiza el jefe inmediato, sus pares y eventualmente los clientes, y la evaluación de 90° la realiza únicamente el jefe inmediato.

Art. 62.- TIPOS DE EVALUACIÓN.- Se aplicará en EMSABA-EP, los siguientes tipos de evaluación:

1. Evaluación en periodo de prueba.- Todas y todos los servidores que sean vinculados a la Empresa con nombramientos que tengan un periodo inicial de prueba y los obreros contratados con término inicial de prueba; como requisito para superar el periodo de prueba deberán sujetarse a la evaluación respectiva de acuerdo al procedimiento y formato establecido para el efecto.
2. Evaluación del desempeño por competencias y resultados.- Los servidores y obreros se sujetarán a evaluaciones periódicas por competencias y resultados, con base al procedimiento, la metodología y el plan de aplicación que establezca la Gerencia General a través de la Subgerencia Administrativa.

Dicha evaluación será considerada para efectos de:

- a. Aplicación del subsistema de remuneración variable,
- b. Permanencia en la Empresa,
- c. Promociones,
- d. Ascensos, y
- e. Eventos de capacitación

Art. 63.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.-

Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa.

Deberá presentar el informe del resultado de las evaluaciones con las recomendaciones a la Gerencia General, dentro del plazo de ocho días de efectuada o practicada.





La evaluación del desempeño deberá ser de conocimiento inicial de la servidora o servidor y de las obreras u obreros, y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Empresa.

Art. 64.- APELACIÓN.- Los servidores u obreros que como resultado de la evaluación aplicada se sientan indebidamente evaluados, podrán presentar su apelación al Comité de Evaluación que haya creado la Empresa, debiendo presentar los argumentos y justificaciones de respaldo.

El Instructivo de conformación y funcionamiento del Comité de Evaluación estará a cargo de la Subgerencia Administrativa.

CAPÍTULO VII DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 65.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades, servidores y obreros que prestan sus servicios en la Empresa, de conformidad con los principios señalados en el Art. 5 del presente Reglamento.

Art. 66.- LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- La remuneración mensual unificada (RMU) de cada servidora o servidor, se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la normativa interna de EMSABA-EP.

Para el caso de los obreros de la Empresa, la remuneración mensual unificada estará establecida en función de las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de lo dispuesto en la Codificación del Código de Trabajo.

Se entenderá como Remuneración Unificada, al sueldo o salario incluido todos los componentes salariales de cada servidora o servidor u obrero, que conste en su nombramiento o contrato de trabajo, según corresponda.

Art. 67.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- 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 (RMU) y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Empresa y los principios del subsistema de remuneraciones.

El Directorio regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el personal de la Empresa.



Art. 68.- LA REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA.- La Remuneración Variable por Eficiencia constituye un mecanismo retributivo variable y complementario a la remuneración mensual unificada, derivado de la productividad de la empresa, del rendimiento en el desempeño del puesto y del cumplimiento de indicadores relacionados con las metas y objetivos empresariales.

De conformidad al Art. 20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, EMSABA-EP establecerá su sistema de remuneración variable orientada a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo, en base a los indicadores empresariales que la Empresa establezca.

La Remuneración Variable por Eficiencia se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales indicadores, y se mantendrán mientras éstos se conserven o mejoren.

El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

Art. 69.- PRINCIPIOS DE EQUIDAD REMUNERATIVA Y DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA.- El Subsistema de Remuneraciones se cumplirá de acuerdo a los principios del Sistema de Administración del Talento Humano de EMSABA-EP, según lo dispone el artículo 20 de la LOEP y particularmente en concordancia con los principios de equidad remunerativa y del sistema de remuneración variable por eficiencia.

Art. 70.- NORMA REFERENCIAL PARA APLICAR LA REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA.- El Reglamento interno para el pago de la Remuneración Variable por Eficiencia, con base a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, será aprobado por el Gerente General sobre la base una propuesta elaborada por los Subgerentes de la Empresa, pudiendo tomar como referencia lo que determina la actual "Norma para el pago de la remuneración variable por eficiencia para las y los servidores emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales"

De acuerdo a lo que dispone el Art. 3 de la referida Norma para el pago de la Remuneración Variable por Eficiencia, las instituciones que no formen parte del Presupuesto General del Estado y que deban acogerse a la norma; deberán pagar la remuneración variable por eficiencia, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

Art. 71.- OBJETO DEL PAGO DE LA REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA.- El pago de la remuneración variable por eficiencia, tiene por objeto establecer el sistema de indicadores para el cálculo y pago de la Remuneración Variable por Eficiencia a las y los servidores que ocupen puestos de carrera a través de nombramientos permanentes.





Art. 72.- MECANISMO PREVIO PARA APlicar LA REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA.- El mecanismo retributivo variable y complementario a la remuneración mensual unificada, será aplicado además cuando la EMSABA-EP obtenga la Certificación de Calidad de Servicio Público, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El pago de la remuneración variable se aplicará siempre y cuando EMSABA-EP genere ingresos propios y suficientes a partir de la prestación de la calidad de sus servicios.

Art. 73.- LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL.- La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

1. Los incrementos salariales de las y los servidores de carrera así como de los obreros, se realizarán en función del porcentaje propuesto por la Gerencia General previo la autorización del Directorio, para cada uno de los grupos ocupacionales de la Empresa. Los incrementos salariales entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio, pudiendo ordenar el carácter de retroactivo dentro del mismo período fiscal.
2. Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva o individual, en el caso de los obreros, será mínimo en el porcentaje fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO VIII DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

Art 74.- DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL.- La Subgerencia Administrativa, desarrollará programas de protección laboral y salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial e higiene del trabajo, gestión ambiental; los cuales tendrán como objetivo el bienestar de las y los servidores, cuyos planes de acción y beneficios deberán ser ejecutados y cumplidos por todas las instancias de la Empresa.

Art. 75.- BENEFICIOS.- Para proteger la integridad física, la salud ocupacional y asegurar un clima organizacional favorable, las y los servidores de EMSABA-EP así como los obreros, contarán con los siguientes beneficios que brindará y entregará la Empresa:

- a. Ropa de trabajo o uniformes
- b. Implementos de seguridad industrial
- c. Programas de medicina preventiva
- d. Otros servicios que sean necesarios

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



Per
ORDOL
ADVISE Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

TITULO III DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 76.- DE LAS Y LOS 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, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a. **SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.**- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: Gerente General, Gerentes de Área, Subgerentes de Área, Directores, Asesores, Secretario General y demás cargos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza. Estos funcionarios estarán regulados, para su designación y contratación, de acuerdo con las resoluciones que expida el Directorio y en base a lo que determine la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal y laboral relacionada.
- b. **SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.**- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de Empresa;
- c. **SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.**- Los servidores contratados mediante servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, están excluidos de la carrera; y,
- d. **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 técnica 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.



CAPÍTULO II DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA

Art. 77.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros, son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
2. Nombramiento para servidores de carrera;
3. Contrato de servicios ocasionales para servidores de la Empresa no incluidos en la carrera; y,
4. Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones, modalidades y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 78.- NEPOTISMO.- Es el acto ilegal ejecutado por la Autoridad Nominadora o Gerente Subrogante debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo en la Empresa, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

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

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incurso en los casos anteriormente indicados.

La Subgerencia Administrativa será la responsable del control del nepotismo en la Empresa y procederá a notificar y tomar las acciones correctivas.

Art. 79.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de ciudadanos, que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, las municipalidades, los consejos provinciales, el Servicio de Rentas Internas, la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la Agencia de Garantía de Depósitos, Banco Central del Ecuador, Banco Ecuatoriano de la Vivienda, las instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, las entidades de derecho privado financiadas con el



cincuenta por ciento o más con recursos públicos y en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o se encuentre en incapacidad civil judicialmente declarada.

Art. 80.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA.- 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 realizada para el efecto, al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 81.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.- Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito están perpetuamente incapacitados para el desempeño bajo cualquier modalidad de todo cargo, dignidad o función pública.

También lo están quienes han sido condenados por los delitos de contrabando, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos; y en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado.

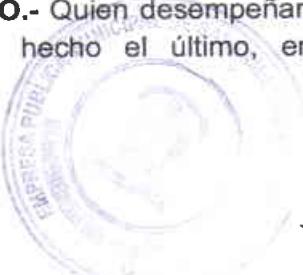
Igualmente, esta prohibición se extiende a aquellas que directa o indirectamente hubieren recibido créditos vinculados o por medio de terceros, en contravención a la ley.

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

Art. 82.- REMOCIÓN DEL SERVIDOR IMPEDIDO DE SERLO.- El Contralor General del Estado o el Gerente General de la Empresa, solicitarán por escrito la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo, y esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora a quien corresponda nombrar el reemplazante. Si el infractor no es removido en el plazo de quince días, el Contralor General del Estado lo hará de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 83.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.- Ningún ciudadano desempeñará al mismo tiempo más de un cargo público, sea que se encuentre ejerciendo alguna dignidad por votación popular o cualquier función pública. Se exceptúa de esta prohibición a los docentes de instituciones de educación superior, debidamente reconocidos por la SENESCYT, que además de una función pública podrán ejercer exclusivamente la cátedra universitaria si su horario lo permite.

Art. 84.- PÉRDIDA DEL ÚLTIMO CARGO.- Quien desempeñare dos puestos cuya simultaneidad se prohíbe, perderá de hecho el último, en el orden de su



nombramiento o contrato y no tendrá derecho al pago de ningún emolumento por el segundo puesto, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos.

Art. 85.- PROHIBICIÓN DE REINGRESO A LA EMPRESA.- Salvo el caso de renuncia voluntaria sin compensación, no podrán reingresar a laborar a la Empresa, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de la cesación de funciones, por la supresión de su puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad, con excepción de los designados para desempeñar funciones de libre designación y remoción.

Quienes recibieron indemnizaciones por supresión de puestos, o renuncias voluntarias con indemnización, para su reingreso, deberán devolver el valor de la misma.

Art. 86.- DEL REINGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO SEPARADO.- Quien legalmente hubiese sido separado por destitución, no podrá reingresar a la empresa.

De igual manera quien hubiese sido separado por haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración; quedará definitiva e indefinidamente impedido de reingresar a la Empresa.

Art. 87.- DECLARACIÓN JURAMENTADA.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato y a la finalización del mismo, la o el servidor rendirá ante Notario Público:

- a. Una declaración con la finalidad de demostrar el no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público en la Empresa.
- b. Una declaración Patrimonial Jurada y de ser el caso, que incluya la sociedad conyugal o unión de hecho, tanto al inicio como al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el Art. 231 de la Constitución de la República.



DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES, EXCLUIDOS LOS OBREROS

TITULO IV DEL INGRESO A LA EMPRESA

CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 88.- Nombramiento.- Es el acto administrativo expedido por la autoridad nominadora mediante la suscripción de un acuerdo o resolución, para el ejercicio de una función en la Empresa, que constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia.

Art. 89.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

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 meses;

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

a.3.- Nombramiento a puesto de dirección o jefatura.- El servidor público del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección o jefatura dentro 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.

b. Regulares: 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 Interno, para el acceso a un puesto público.

c. De libre designación y remoción: Son los expedidos a favor de las y los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de la Empresa.



CAPÍTULO II

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Art. 90.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- La autoridad nominadora en base de las políticas, normas e instrumentos que emita el Directorio de la EMSABA EP, podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, únicamente previo informe favorable de la Subgerencia Administrativa, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y se certifique el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles para tales efectos.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado por una sola vez previo informe favorable de la Subgerencia 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 remuneraciones de la Empresa.

Art. 91.- 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; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Subgerencia Administrativa.

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; y, si tendrán derecho a disfrutar de vacaciones y demás beneficios de ley.

Art. 92.- CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.- Bajo el Reglamento para la aplicación del Mandato Constituyente numero 8, la autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles para la prestación de servicios técnicos especializados, sin relación de dependencia, siempre y cuando la Subgerencia Administrativa justifique que los servicios a ser desarrollados no pueden ser ejecutados por personal de la Empresa.

Los honorarios a pagarse mensualmente en los contratos de servicios técnicos especializados, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la Escala de Remuneraciones de la Empresa.



Tal como dispone el Reglamento para la aplicación del Mandato Constituyente numero 8, se prohíbe vincular en esta forma de contratación civil a los denominados contratos de “servicio prestado”, de “prestación de servicios” o de “servicios profesionales”

CAPÍTULO III REQUISITOS

Art. 93.- 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 bajo una de las modalidades previstas en éste Reglamento o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales, de servicio técnico especializado, o contrato individual de trabajo, sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, éste Reglamento, Código Civil o a la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 94.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al servicio público de la EMSABA EP se requiere:

- a. Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública, y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- b. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual de clasificación de puestos de la Empresa;
- c. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- d. No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- e. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- f. Haber presentado la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución de la República y la ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias.
- g. Carnet del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada.

Los jubilados en general y los que reciban pensiones de retiro, solo podrán ingresar al sector público, siempre que ocupen puestos de libre designación y remoción.



TITULO V
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I
DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 95.- DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA.- Las y los Servidores tiene que cumplir con los siguientes deberes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, este Reglamento y más disposiciones expedidas por EMSABA-EP de acuerdo con la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- b. Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c. Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en los turnos especiales establecidos de conformidad con las necesidades de la Empresa;
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- e. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa;
- f. Velar por la economía de la Empresa y por la conservación de los documentos, materiales, 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 debidas;
- h. Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i. Utilizar los uniformes y la ropa de trabajo proporcionados por la empresa de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y conforme a las características de la labor que realiza, manteniendo sobriedad y decoro en la presentación personal;
- j) Acreditar la condición de servidor u obrero de la empresa, portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación otorgada por la empresa, durante el desempeño de sus funciones, así como la de presentación ante cualquier usuario de la empresa durante el cumplimiento de sus labores;



- k) Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dardos, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa, y denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa;
- l) No ofrecer a título personal, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la empresa, así como otros productos o servicios en calidad de servidor u obrero de la empresa;
- m) Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre seguridad industrial y salud ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la empresa para prevenir la salud e integridad personal del servidor u obrero;
- n) Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiese sido seleccionado;
- o) Devolver a la empresa en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como servidor y obrero de EMSABA-EP;
- p) Entregar al Jefe inmediato mediante acta-entrega-recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de que se suscite un cambio de área;
- q) Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales;
- r) Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la empresa;
- s) Mantener constantemente actualizada y proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica;
- t) Sujetarse a las evaluaciones de desempeño que realice la empresa;
- u) Mantener absoluta confidencialidad respecto de los montos de sueldos, remuneraciones o posiciones de los servidores u obreros de la empresa, a fin de evitar malas interpretaciones o indebida utilización de tales datos;
- v) Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables; y,
- w) Las demás que se determine en la normativa interna de la empresa así como las que determinen las autoridades.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Art. 96.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.- Son derechos de los servidores de la EMSABA-EP, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en este Reglamento;
- b. Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;



- c. Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- d. Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- f. Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohíbase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- 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 que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.
- 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. Los demás que establezca la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las normas relacionadas.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 97.- PROHIBICIONES A LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.-
Además de las 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 no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;
- d. Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e. Ejercer proselitismo político en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f. Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la institución;



- g. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- h. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- i. 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;
- j. Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la Empresa;
- k. Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- l. Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas; y,
- m. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos relacionados y este Reglamento.

Art. 98.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

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

Por tiempos menores a los antes indicados, se aplicará el descuento en forma proporcional.

Si la falta fuere superior a tres días consecutivos se procederá de conformidad con lo previsto en el Reglamento General a la Ley de Empresas Públicas o la Ley que regule el Servicio Público, o mediante la decisión de la Autoridad Nominadora, en base a lo que determine la normativa legal y laboral relacionada; previo el informe técnico emitido por la Subgerencia Administrativa.

Los descuentos que se indican no corren para los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, ellos se manejan por lo que establece el mismo Código, en el cual no cabe sanciones por faltas sino el descuento por el tiempo no laborado.



CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 99.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los Servidores de la Empresa, que incumpliere sus obligaciones, prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o contraviniere las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudieran acarrear los mismos hechos.

Art. 100.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Separación del cargo en el caso de los servidores, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Art. 101.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a. No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 24 horas;
- b. Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
- c. No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;
- d. Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- e. Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- f. Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- g. Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- h. Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- i. Fumar en las instalaciones de la Empresa de conformidad con las leyes y normas vigentes;
- j. Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos; y,
- k. Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización;



Art. 102.- Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual, el servidor o servidora 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 inmoralidad;
- d. Tomar arbitrariamente los 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;
- g. 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,
- h. Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor.

Art. 103.- La sanción que corresponda imponer por la Subgerencia Administrativa en los casos descritos en el artículo precedente, será ejecutada previo el informe motivado con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor a 8 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Art. 104.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.- La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de quince días y será impuesta por la Autoridad Nominadora de la empresa, previo informe del departamento de Talento Humano.

Esta sanción se aplicará al servidor que por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia, o violación de este reglamento u otras normas, o que, por acción u omisión, haya incurrido en una de las causales señaladas en este Reglamento y que no impliquen la imposición de una sanción menor y que por su gravedad tampoco impliquen la separación del cargo.

Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la Ley, extiéndase las disposiciones de este artículo a los servidores que publiquen, divulguen o comuniquen, 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 personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en



el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

El servidor legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión.

Durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte al fondo de reserva.

Art. 105.- CAUSALES DE SEPARACIÓN.- Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias o desobediencia a éste Reglamento, y por tanto causal de separación las siguientes:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Subgerencia Administrativa, sobre la evaluación del desempeño;
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- d. Ingerir licor o hacer uso de substancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- e. Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
- g. Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- h. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de substancias estupefacientes o psicotrópicas;
- i. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- j. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo.
- k. Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del Art. 95 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras de la c) a la j) del Art. 97 de este Reglamento.
- l. Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa.



El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, será el dispuesto en el Reglamento General a la Ley de Empresas Públicas o la Ley que regule el Servicio Público.

Art. 106.- Las sanciones determinadas en este Capítulo serán impuestas de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Las amonestaciones escritas podrán hacerlas los Jefes de unidad o departamento, el cual comunicará inmediatamente de manera obligatoria a la Subgerencia Administrativa para efectuar la acción de personal correspondiente;
- b. La sanción pecuniaria administrativa según la gravedad de la falta que no exceda del 10% de la remuneración mensual será aplicada directamente por la Subgerencia Administrativa.
- c. En los casos de atrasos, faltas de registro personal en la asistencia o falta injustificada al trabajo, los descuentos y sanciones correspondientes serán impuestas por la Subgerencia Administrativa;
- d. La suspensión y separación del cargo será impuesta por la Autoridad Nominadora y tramitada a través de Asesoría Jurídica de la Empresa ante las correspondientes autoridades del Trabajo, previo los informes detallados y motivados emitidos por la Subgerencia Administrativa.

Art. 107.- La acción de personal debidamente notificada a la servidora o al servidor, 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. 108.- Ningún servidor o servidora de la Empresa será privado de su legítimo derecho a la defensa.

CAPÍTULO V DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 109.- Los servidores y servidoras de la Empresa, cesarán en sus funciones de manera definitiva por los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Por incapacidad absoluta y permanente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento. La remoción no constituye sanción disciplinaria;



- f. Por separación del cargo al haber cometido faltas graves establecidas en este Reglamento e incumplido las prohibiciones del artículo 31 de la LOEP, artículo 46 de la Codificación del Código del Trabajo;
- g. Por terminación del plazo de duración del contrato;
- h. Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales;
- i. Por ingresar al servicio público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- j. Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- k. Por muerte del servidor o servidora; y,
- l. Por extinción de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP.

Art. 110.- VISTO BUENO.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera u obreros de la Empresa pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP, será el visto bueno tramitado ante el correspondiente Inspector de trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 111.- RETIRO VOLUNTARIO.- Conforme lo determina el artículo 23 de la LOEP, los servidores u obreros de EMSABA-EP que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

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

- 1.- Haber laborado en EMSABA-EP, al menos diez años consecutivos.
- 2.- No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o Institución del estado.
- 3.- Los demás que de forma específica señale la normativa interna de EMSABA-EP.

Art. 112.- CÁLCULO DE INDEMNIZACIONES.- Para el caso de separación de servidores públicos de carrera y obreros de EMSABA-EP, por supresión de partidas o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en el mandato Constituyente 2 y 4.

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

Art. 113.- PROHIBICIÓN DE INDEMNIZACIÓN.- Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.



Art. 114.- JUBILACIÓN.- Las y los servidores y servidores y las y los obreros de EMSABA-EP, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiros solamente podrán reingresar a las empresas públicas 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 a EMSABA-EP, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirllo nuevamente.

Art. 115.- LÍMITE DE EDAD.- Las servidores y servidores de carrera de la EMSABA-EP, así como los obreros y obreras de las mismas, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su trabajo en la empresa, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A las servidores, servidores y a los obreros y obreras que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, y requieran retirarse voluntariamente del servicio público; se les podrá aceptar su petición.

Las servidores, servidores y las obreras y obreros de EMSABA-EP, que hayan cumplido los setenta (70) años de edad, y cumpliendo los requisitos establecidos en la leyes de la seguridad social para la jubilación; obligatoriamente tendrán que retirarse de la empresa y cesarán en sus puestos.

TITULO VI **VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, JORNADA DE** **TRABAJO**

CAPÍTULO I **VACACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES**

Art. 116.- VACACIONES DE LOS SERVIDORES.- Las servidores y servidores de la Empresa disfrutará de treinta días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma.

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

Cuando la o el servidor fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta 30 días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones.





Para el caso de las y 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. 117.- FIJACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES.- El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Subgerencia en coordinación con sus Jefaturas, Departamentos o Unidades, hasta el mes de diciembre de cada año y considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece la servidora o el servidor. El calendario será puesto en conocimiento de la Subgerencia Administrativa para su aprobación definitiva.

Art. 118.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente los Subgerentes podrá suspenderlas, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art. 119.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculada en base a su última remuneración mensual unificada percibida.

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

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.

CAPÍTULO II LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 120.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por sesenta días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con el respaldo de la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Art. 121.- JUSTIFICACIÓN.- La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando la servidora o el servidor lo justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.



40
P-DAL
SISTECO S. Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

Art. 122.- LICENCIA POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumulables.

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.

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 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.

Art. 123.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad. 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. 124.- CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
- b. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor.



La calamidad doméstica se justificará con los certificados pertinentes, y con la comprobación correspondiente por parte la Subgerencia Administrativa, en los casos relacionados a los siniestros.

Art. 125.- LICENCIA PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia sin remuneración hasta por dos años para efectuar estudios regulares de post-grado compatibles con el interés institucional, por una sola vez, en el exterior o en el país, autorizado por la máxima autoridad, previo dictamen favorable de la Subgerencia Administrativa y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

En el caso de estudios de postgrado en el país, se autorizará siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas polítécnicas, creadas mediante ley y reguladas por el SENESCYT.

El servidor que hubiese sido beneficiario de licencia para estudios regulares de postgrado con o sin remuneración, a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la institución por un lapso igual al doble del tiempo que se le concedió o utilizó para tal propósito.

El servidor que no hubiere aprobado los estudios de postgrado, objeto de la licencia, 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 técnico de la Subgerencia Administrativa.

Art. 126.- INFORME TÉCNICO.- Previa la concesión de la licencia autorizada por el Gerente General o el Gerente Subrogante, para estudios regulares de postgrado se contará con el informe técnico respectivo de la Subgerencia Administrativa 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.

Art. 127.- OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- Los servidores podrán participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, siempre y cuando se acredite lo siguiente:

- a. Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la EMSABA-EP, para el caso de programas en el exterior;
- b. Que su asistencia convenga a los intereses de EMSABA-EP;
- c. Que no se generen egresos económicos adicionales a los presupuestados en la Empresa; y,
- d. Dictamen previo favorable de la Subgerencia Administrativa.



Art. 128.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS

INSTITUCIONALES.- Cuando una autoridad, servidora o servidor se desplacen a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Art. 129.- LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES.- Previo informe favorable de la Subgerencia Administrativa, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por 15 días, a solicitud del servidor, con la aceptación previa de su inmediato superior y del Gerente General o Gerente Subrogante.

Art. 130.- LICENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.- Se podrá conceder licencia sin remuneración por todo el tiempo que dure dicho servicio. Concluido el periodo de acuartelamiento, el servidor en el plazo de treinta días se reintegrará a sus funciones y presentará a la Subgerencia Administrativa, el certificado que acredite el cumplimiento de tal servicio.

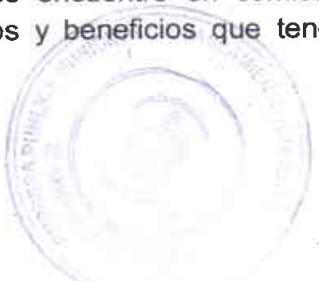
Art. 131.- LICENCIA PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR.- Se concederá licencia sin remuneración, al servidor que participe como candidato de elección popular, desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales.

En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Gerencia General de la EMSABA-EP, la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.

Art. 132.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor o servidora, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor o servidora.

Art. 133.- DE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Gerente General o el Gerente Subrogante, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, previa solicitud de la autoridad requerente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Subgerencia Administrativa.

Art. 134.- DERECHOS DEL SERVIDOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en la Empresa.



Art. 135.- DE LA REMUNERACIÓN DEL SERVIDOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El servidor o servidora declarados 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 los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales, para cuyo caso se definirá la reglamentación o instructivo respectivo por parte de la EMSABA-EP.

Art. 136.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- 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.

Art. 137.- 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 y se suspenden los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión la servidora o el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 138.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la Subgerencia Administrativa; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la Empresa.

Art. 139.- DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.- El tiempo de duración de la comisión de servicios con o sin remuneración, será de hasta dos años como máximo, previa autorización de la Gerencia General de la EMSABA-EP.

Art. 140.- TERMINACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- La comisión de servicios terminará al cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente considere pertinente y sin más trámite el servidor comisionado, se reintegrará inmediatamente a la Empresa.

En el caso de las licencias por maternidad, paternidad, adopción, u otras que contemple de manera general la normativa vigente en el país, se aplicará y se estará a lo allí dispuesto.




44
RECITAL
Av. 10 de Noviembre 1000
RUC: 1792371139001

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES

Art. 141.- JORNADA DIARIA.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

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 transitoriamente o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a las y los servidores. El cambio será comunicado oportunamente al personal involucrado.

Todos los servidores y 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.

Las y los servidores descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente.

Art. 142.- 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 registrará al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo o refrigerio, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo debidamente justificados, no deben realizar dicho registro y tengan la autorización escrita de su jefe inmediato.

Art. 143.- SOLICITUD DE PERMISOS.- Los permisos que necesitan los servidores y servidoras, deberán ser solicitados con por lo menos 24 horas de anticipación mediante el correspondiente formulario y presentarlo en la Subgerencia Administrativa; debiendo justificar en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó la ausencia.

Art. 144.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La ausencia de un servidor o servidora en su puesto de trabajo asignado, podrá justificarse en los siguientes casos:

- a. El servidor o servidora podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos



45
P.D.O.L.
PERUANAS DE OBTENCIÓN DE LÍQUIDOS S.A.C. Ltda.
RUC.: 1792371139001

personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

- b. Si el servidor o servidora que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe de la unidad o departamento deberá notificar el hecho a la Subgerencia Administrativa, quien procederá a la imposición de una multa al servidor ausente, por un valor igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.
- c. Los responsables directos del control de la permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades a la Subgerencia Administrativa.
- d. La Subgerencia 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. 145.- DESCUENTOS POR PERMISOS.- Cuando un servidor o servidora haga uso de permisos en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Subgerencia Administrativa, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables.

Art. 146.- PERMISO PARA ESTUDIOS.- El Gerente General o el Gerente Subrogante podrán conceder permiso al servidor o servidora hasta por dos horas diarias para estudios regulares o hasta diez horas a la semana, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores y servidoras que laboren a tiempo parcial.

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 de la Subgerencia Administrativa previo informe favorable del Titular de la Unidad respectiva donde labora el servidor.

Art. 147.- INCOMPATIBILIDAD DE PERMISOS.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.



46
P. J. AL
RUC.: 1792371139001

TÍTULO VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Art. 148.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría a otro puesto de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa, previa autorización de la Gerencia General con informe favorable de la Subgerencia Administrativa.

Art. 149.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados por el Gerente General o su delegado, siempre y cuando:

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

CAPÍTULO II DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

Art. 150.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Dentro de la Empresa, se prohíbe el traspaso de puestos a distintas unidades para las que fueron destinados, salvo que, por necesidad institucional, el Gerente General o su Delegado requiriera disponer del puesto de trabajo en distinta unidad administrativa a la actual designación, caso en el cual, deberá contar con el informe de la Subgerencia Administrativa, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

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

- a. Reorganización interna de la Empresa, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c. Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d. Reforma total o parcial a la estructura orgánica de la Empresa;
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos;



47

PRO-DOL
ADVISORIA LIDA.
RUC.: 1792371139001

- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h. Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorias administrativas efectuadas;
- i. Otros criterios que estarán determinados expresamente en las disposiciones del Directorio o Gerencia General de la Empresa.

CAPÍTULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 151.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- El cambio administrativo consiste en la prestación de servicios que realiza un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Subgerencia Administrativa y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización constantes en la ley de la materia;
- 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; y,
- e. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Art. 152.- TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS FUERA DEL DOMICILIO CIVIL.- Los traslados, y cambios administrativos fuera del domicilio civil del servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor, y se darán en los siguientes casos:

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




48
S E Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

CAPÍTULO I DE LA REMUNERACIÓN

Art. 153.- REMUNERACIÓN.- La remuneración de las y los servidores será justa y equitativa con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

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.

La remuneración de un servidor o servidora que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos servidores, sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación.

En el caso de los contratos se estará a lo que los mismos estipulen.

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

Art. 154.- 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 pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 155.- DÉCIMO TERCERA y DÉCIMO CUARTA REMUNERACIONES.- El Décimo Tercer sueldo o remuneración de las y los servidores de la EMSABA-EP,



P. J. DOL
P. J. DOL ADVIS E Cia. Ltda.
RUC.: 1792371138001



consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.

El Décimo Cuarto sueldo o remuneración, consiste en una remuneración básica unificada que será pagada hasta el quince de marzo de cada año.

Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro de la Empresa.

CAPÍTULO III DE LOS HONORARIOS

Art. 156.- PAGO DE HONORARIOS. - Cuando dentro de un mes quedare vacante, y la persona designada para tal cargo entrare en servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados en la fracción del mes se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Art. 157.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS. - Tendrá derecho a este estipendio económico adicional todo servidor que labore un número mayor de horas que las señaladas para la jornada ordinaria de trabajo debidamente justificado.

Los contratados profesionalmente y quienes 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.

Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado, podrán disponer y autorizar al servidor o servidora de EMSABA-EP, a laborar hasta un máximo previsto en las disposiciones legales constantes en la legislación vigente. El tope máximo de horas extraordinarias o suplementarias será de sesenta al mes.

No se obligará al servidor a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Los servidores que laboren por un número mayor de horas que las señaladas para la jornada ordinaria de trabajo, y hasta por un máximo total de sesenta horas al mes, tendrá derecho a un estipendio económico adicional por su trabajo realizado y debidamente justificado. El valor de la hora suplementaria y extraordinaria de trabajo será el equivalente al 0,6 y 0,8 por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor, respectivamente.



50
EDOL
DIVIS E Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

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

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

CAPÍTULO V DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 158.- 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.

Art. 159.- 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.

Art. 160.- SUBSISTENCIAS.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades y servidores sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

Art. 161.- PAGO POR ALIMENTACIÓN.- El pago por alimentación habrá lugar cuando las labores deban realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas.

Art. 162.- VIÁTICOS PARA EL EXTERIOR.- Para el pago de este concepto se estará a las disposiciones y normativas dictadas para el efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 163.- 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 el Gerente General o el Gerente Subrogante.



P. J. 51
EDMOL
ADVISE Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001

CAPÍTULO VI DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN

Art. 164.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial debidamente devengadas, la Subgerencia Financiera concederá a pedido de los servidores y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los 12 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.

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, un anticipo de hasta el cuarenta por ciento de la remuneración mensual unificada, a favor de todos los servidores y servidoras de la Empresa.

En caso de no pago por cualquier causa, la Empresa podrá cobrar el anticipo a través de la coactiva.

Art. 165.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por disposición escrita de autoridad competente, un servidor o servidora deba subrogar solamente 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.

TÍTULO IX DE LOS INCENTIVOS PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

CAPÍTULO I RECONOCIMIENTO POR CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN

Art. 166.- RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DE ÍNDICES DE GESTIÓN.- El reconocimiento del componente variable de la remuneración, por cumplimiento de metas, indicadores de gestión y evaluación del desempeño, será proporcional a los resultados de los índices de eficiencia y eficacia alcanzados, mientras éstos se conserven o mejoren.



P. A. DOL 52
ADVISE Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001



El Directorio de la Empresa autorizará, con el sustento técnico y a través de la Gerencia General, en base a los instructivos, mecanismos y el presupuesto respectivo para este efecto.

Un plan de incentivos diseñado para EMSABA-EP y propuesto al Directorio por la Gerencia General, contendrá incentivos no solo económicos sino: reconocimientos honoríficos, licencias para estudios, cursos de capacitación y entrenamiento, becas, y en general actividades motivacionales que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los servidores y servidoras.

Art.- 167.- INCENTIVOS EN CAPACITACIÓN.- La Subgerencia Administrativa, elaborará un Plan de Becas debidamente presupuestado a favor de servidores y servidoras seleccionados por cada Subgerencia, previo informe favorable del Departamento de Gestión del Talento Humano y del Comité de Capacitación. El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el periodo de un año.

La EMSABA-EP en coordinación con el IECE y otros organismos oferentes suscribirán los convenios necesarios para otorgar las becas a nivel nacional o al exterior; según contribuya a los objetivos y metas de la EMSABA-EP.

Art. 168.- CONVENIOS PARA ESTUDIOS.- La Empresa procurará la firma de convenios fundamentalmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Educación Superior (CES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores y servidoras que laboran en la Empresa.

DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS OBREROS

TÍTULO X NORMAS LEGALES APLICABLES

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES DE TRABAJO CON LOS OBREROS, SUS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 169.- NORMAS LEGALES.- Las relaciones de trabajo entre la EMSABA-EP y sus obreros, se regularán por lo previsto en la Codificación del Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en lo que sea aplicable.

Los obreros además de las prohibiciones previstas en la ley laboral, se sujetarán a las establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con las consecuencias jurídicas que implica su trasgresión y que se encuentran previstas en el mismo cuerpo legal.





Los contratos individuales de trabajo se suscribirán exclusivamente con los obreros de conformidad con la Codificación del Código del Trabajo, en concordancia con el numeral 3, del Art. 19, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para el ingreso de los obreros a la Empresa, se exigirán los mismos requisitos que para los servidores en lo que fuere aplicable, descritos en el presente reglamento.

Art. 170.- DEBERES Y DERECHOS.- Son deberes y obligaciones de los obreros de la Empresa los previstos en el Art. 45 de la Codificación del Código del Trabajo.

De igual manera, sus derechos son los previstos en la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 171.- PROHIBICIONES.- Además de las previstas en el Art. 46 de la Codificación del Código de Trabajo, está prohibido a los obreros, las determinadas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS OBREROS

Art. 172.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- El Régimen disciplinario para los obreros de la empresa, se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de este Reglamento Interno.

Art. 173.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Para la terminación de la relación laboral con los obreros, mediante el visto bueno se seguirá el procedimiento previsto en la Codificación del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo.

El tiempo que dure el procedimiento en el Comité Obrero Patronal hasta la finalización del trámite previsto en el Contrato Colectivo para iniciar una acción de visto bueno, no será imputable al periodo de prescripción previsto en el Art. 636 de la Codificación del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 174.- VACACIONES DE LOS OBREROS.- El derecho de vacaciones para los obreros se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el Art. 69 de la Codificación del Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente.

Art. 175.- LICENCIAS y PERMISOS PARA OBREROS.- Las licencias y permisos para los obreros de la Empresa será de conformidad con lo previsto en el Contrato Colectivo y la Codificación del Código del Trabajo.



P. A. 54
RUC.: 1792371138001
AVISEC Cia. Ltda.
DOL



DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo no previsto en este Libro, que guarde relación con los obreros, se estará a lo que dispone la Codificación del Código del Trabajo, la Contratación Colectiva y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Por cuanto EMSABA-EP no dispone de la normatividad específica y los procedimientos para la evaluación del desempeño del año 2012 y hasta que se definan los indicadores de gestión de la Empresa, la evaluación del desempeño se realizará tomando como referencia lo dispuesto en este Reglamento Interno así como los mecanismos e instrumentos que sean diseñados por la consultoría y asesoría técnica para apoyo que ha sido contratada a través del portal de compras públicas y seleccionada por EMSABA-EP mediante contratación directa No. CDC-EMSABA-EP-01-2012 efectuada mediante Resolución administrativa No. E.GG-CP-036-2012 del 10 de diciembre del 2012.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todas las referencias que se hacen en este Reglamento al término “Gerente Subrogante” se entenderá cuando se encuentre en funciones en remplazo del Gerente General.

SEGUNDA.- El Gerente General, Gerente Subrogante y demás autoridades de la empresa que comprometan recursos y gastos de personal contrariando las disposiciones de este Reglamento, serán personal y pecuniariamente responsables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gerente General, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Ciudad de Babahoyo, a los días del mes de de 2013.

LA GERENCIA GENERAL



R. del P. S.E.Cia. Ltda. 55
RUC.: 1792371139001

Los contratos individuales de trabajo se suscribirán exclusivamente con los obreros de conformidad con la Codificación del Código del Trabajo, en concordancia con el numeral 3, del Art. 19, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para el ingreso de los obreros a la Empresa, se exigirán los mismos requisitos que para los servidores en lo que fuere aplicable, descritos en el presente reglamento.

Art. 170.- DEBERES Y DERECHOS.- Son deberes y obligaciones de los obreros de la Empresa los previstos en el Art. 45 de la Codificación del Código del Trabajo.

De igual manera, sus derechos son los previstos en la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 171.- PROHIBICIONES.- Además de las previstas en el Art. 46 de la Codificación del Código de Trabajo, está prohibido a los obreros, las determinadas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS OBREROS

Art. 172.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- El Régimen disciplinario para los obreros de la empresa, se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de este Reglamento Interno.

Art. 173.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Para la terminación de la relación laboral con los obreros, mediante el visto bueno se seguirá el procedimiento previsto en la Codificación del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo.

El tiempo que dure el procedimiento en el Comité Obrero Patronal hasta la finalización del trámite previsto en el Contrato Colectivo para iniciar una acción de visto bueno, no será imputable al periodo de prescripción previsto en el Art. 636 de la Codificación del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 174.- VACACIONES DE LOS OBREROS.- El derecho de vacaciones para los obreros se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el Art. 69 de la Codificación del Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente.

Art. 175.- LICENCIAS y PERMISOS PARA OBREROS.- Las licencias y permisos para los obreros de la Empresa será de conformidad con lo previsto en el Contrato Colectivo y la Codificación del Código del Trabajo.



P. A. 54
ADVIS E Cia. Ltda.
RUC.: 1792371139001