

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN - EMOT - DURAN

C O N S I D E R A N D O:

QUE, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, señala que las disposiciones de dicha Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.;

QUE, el artículo 5 de la antes indicada Ley dispone que la creación de Empresas Públicas, se hará, entre otros "*...2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados...*";

QUE, el 31 de Mayo de 2016, se constituyó la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – EMOT - DURAN , de conformidad con el Art. 5 Ley Orgánica de Empresas Públicas, la misma que su objeto social radica en planificación, regulación, control y gestión del transporte, tránsito y seguridad vial, dentro del área jurisdiccional del Cantón Durán, conforme a lo determinado en la Constitución de la República y la Ley.

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

QUE, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, regulando entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la Empresa; y,

QUE, la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal De Tránsito y Movilidad De Durán – EMOT - DURAN, en el numeral 15 del Art. 15, dispone que es deber y atribución del Directorio de la Empresa la de expedir las normas internas de administración de Talento Humano en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso,

promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el Talento Humano de la Empresa;

En ejercicio de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanza constitutiva de la Empresa.

R E S U E L V E:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – EMOT - DURAN.

TÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO

Art. 1 Objetivo.- El presente Reglamento, tiene como objetivo el desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – EMOT - DURAN , con la finalidad 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.

Las servidoras y servidores públicos de la Empresa prestarán sus servicios de conformidad 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, igualdad y la no discriminación, a fin de garantizar que los servicios públicos que presta la EMOT - DURAN, con relación a los citados principios.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento es aplicable a las servidoras y servidores públicos de libre designación y remoción, servidoras y servidores públicos de carrera, personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales y todo aquel que la naturaleza de sus funciones ejerza cargo o función en la EMOT - DURAN, conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 3.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de instrumentos internacionales en materia laboral, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento Interno. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

Art. 4.- Principios que orientan la administración del Talento Humano de la EMOT

- DURAN.- Los sistemas de administración del Talento Humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa.
- b) Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
- c) Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) Sistemas de remuneración variable**, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, 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 la Empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.
- e) 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.
- f) Confidencialidad** en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de 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 la Empresa en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de las servidoras y servidores de la Empresa; y,

g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa y con la periodicidad que para el efecto lo establezcan las Normas Vigentes.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 5.- De la Autoridad Nominadora.- El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es, en consecuencia, la autoridad nominadora y 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 en su Art. 11.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Talento Humano.

Art. 6.- De la Jefatura de 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 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa y el presente Reglamento.

Art. 7.- De los Directores.- Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en la estructura orgánica, estará un Director o Directora de área, el cual desempeñará 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 será responsable directo ante la Gerencia General sobre su accionar.

Art. 8.- De la responsabilidad Directores y Jefes de Área.- Los Directores, son los responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional o unidad administrativa y 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 o servidoras a su cargo. En tanto que, los Jefes de Área, siguiendo las decisiones y directrices de los Directores al cual son subordinados, son los responsables de desarrollar coordinadamente con ellos, las estrategias aprobadas por el Directorio o la Gerencia General, dirigiendo las labores de los departamentos, enfocándolas hacia el logro de las metas institucionales.

Quienes ejerzan las funciones de Jefes serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos y áreas a su cargo y de velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia; reportan a sus superiores jerárquicos.

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un óptimo clima organizacional.

Art. 9.- Del equipo de trabajo.- El equipo humano de la Empresa, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos, acatamiento del Código de Ética Institucional y consecución de las metas proyectadas.

TÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

Art. 10.- Del sistema técnico e integrado del talento humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los servidores y servidoras de la EMOT - DURÁN, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 11.- 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 plan carrera, evaluación del desempeño, remuneraciones; y, 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 los respectivos instructivos que diferencien técnicamente las actividades propias de los servidoras y servidores de la Empresa.

CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 12.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura administrativa de la Empresa.

Art. 13.- 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 autosustentable;

estándares técnicos; y, de la misión, visión, objetivos y planificación de la Empresa.

Art. 14.- Efectos de la planificación.- La Jefatura de Talento Humano, 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 institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 15.- Estructuración de jefaturas, unidades, áreas o procesos.- La autoridad nominadora podrá disponer que la Dirección Administrativa y a la Jefatura de Talento Humano, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de las jefaturas, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organización de la Empresa.

Art. 16.- De la creación de puestos.- La Jefatura de Talento Humano evaluará la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos previos al requerimiento de cada unidad o área además de la planificación estratégica de la Empresa. En el caso de que dicha creación de puesto no modifique la estructura organizacional el requerimiento será aprobado por la Gerencia General, caso contrario se presentará el proyecto de reforma al estatuto orgánico funcional de la empresa ante el Directorio.

CAPÍTULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Art. 17.- Del subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

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

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

Art. 18.- 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 que emita la Empresa.

Art. 19.- Objetivos de la descripción y valoración de puestos.- Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b) Establecer la valoración del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la 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 de Talento Humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores y servidoras de la EMOT - DURAN; y,
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

Art. 20.- 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. 21.- 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.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Empresa, será aprobado y reformado por el Directorio de la Empresa.

Art. 22.- 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. 23.- Administración del subsistema de clasificación.- El Departamento de Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas.

Art. 24.- 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.

La recategorización de puestos se efectuará además cuando, un servidor esté cumpliendo funciones, responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, optimización del talento humano y que previo análisis funcional, auditoría de trabajo y valoración del puesto se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

CAPÍTULO IV DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art. 25.- 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 por Competencias, a través de procesos de selección.

Art. 26.- De las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.-

La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total del personal, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Art. 27.- De la preselección.- La preselección es el proceso que permite atraer a la servidora o servidor de la EMOT - DURAN con el perfil idóneo requerido por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art. 28.- De la selección de candidatas o candidatos.- De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el procedimiento interno de Preselección y Selección de Personal, corresponde a la Jefatura de Talento Humano la ejecución de este proceso.

Art. 29.- Del ingreso a un puesto.- Será efectuado mediante concursos, de méritos y oposición para las servidoras y servidores de la Empresa, 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:

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 y de conformidad en lo previsto en este reglamento;

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;

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;

Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos. Igualdad de condiciones de trabajo remunerado sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género,

identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y,

Transparencia.- Difusión, conocimiento y objetividad en las normas de concurso y procedimiento.

Art. 30.- Concurso de méritos y oposición.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser internos o externos.

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. 31.- Concurso internos o externos.- Para cubrir un puesto por creación o vacante, la Dirección Administrativa y Financiera y la Jefatura de Talento Humano, convocará a concursos de merecimientos y oposición, conforme a lo que determine el órgano Administrador del Talento Humano.

Las servidoras, servidores de la Empresa que aspiren participar en concursos, deberán acreditar una calificación mínima de muy buena en la última evaluación aprobada, esto en el caso de concursos internos.

En caso de concursos externos se procederá a convocar en caso de declararse desierto el concurso interno.

Art. 32.- Fases del concurso de méritos y oposición.- En el concurso de méritos y oposición que se realizará sobre la base de competencias se cumplirán las siguientes:

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

La autoridad nominadora o su delegado designarán a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Dirección Administrativa y la Jefatura de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art. 33.- Período de prueba.- Las servidoras y 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 Departamento de Talento Humano y éste a su vez al Gerente General, la correspondiente cesación de funciones del servidor escogido, sin más trámite.

Art. 34.- De los ascensos: Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y servidores de la Empresa y complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

CAPÍTULO V

DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 35.- Del subsistema de formación.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores y servidoras de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

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

Art. 36.- Del subsistema de capacitación y desarrollo profesional.- La capacitación y desarrollo del personal es el subsistema, sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de aprendizaje o actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendente al respeto de los derechos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir.

Art. 37.- Programas de formación y capacitación.- La Empresa posibilitará y financiará la formación y capacitación de diferente nivel dirigidos a los servidores, servidoras, mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, Competencias del Puesto y Evaluación del Desempeño, para el fomento de la investigación científica y tecnológica, los programas podrán

incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento que emitirá para el efecto.

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

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

Art. 38.- De la ejecución de los programas de formación y capacitación.- La formación y capacitación de servidoras, servidores, se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Empresa, a través del Departamento de Talento Humano, el mismo que efectuará el seguimiento de las evaluaciones de la capacitación.

Para el efecto, deberá suscribirse el respectivo convenio en el que se establecerá las condiciones que debe cumplir el servidor o servidora para con la empresa respecto de los programas de formación o capacitación que vaya a recibir, así como los efectos que acarrearía su incumplimiento.

Art. 39.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en sus funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada; por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; por separación del cargo; o, por acogerse a los planes de retiro voluntario con bonificación; y, no pueda cumplir con la obligación transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por el lapso igual al tiempo de su formación o capacitación establecidas en éste Reglamento; o, cuando hubiere reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Jefatura de Talento Humano. El servidor estará obligado a devolver a la Empresa el valor total de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días, en caso de no hacerlo la Empresa ejercerá la jurisdicción coactiva.

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 40.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la Empresa, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, Planes de trabajo, POA, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional.

Art. 41.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

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

Art. 42.- Objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño de las y los servidores de la Empresa tiene como objetivos el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores y servidoras de la EMOT - DURAN - DURAN - DURAN y el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de la Empresa, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

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

Art. 43.- Efectos de la evaluación.- La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación, que determine la Empresa con el apoyo de firmas externas especializadas, de ser el caso y en consideración de la capacidad económica de la institución.

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

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

La servidora o servidor calificado como excelente o muy bueno, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño.

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

Art. 44.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados es un proceso permanente, las y los responsables de unidades, áreas o procesos deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión en los períodos que determine la Empresa, según el requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor, la evaluación del desempeño se efectuará una vez al año, dentro de los meses de enero y febrero, que corresponderá al año inmediatamente anterior.

Art. 45.- 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.

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

- a) **Perspectiva institucional:** Incorpora a la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización de la misión de la Empresa. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico institucional, planes de trabajo y planes operativos anuales.

La evaluación se basa en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus servidores y servidoras, considerando las responsabilidades a su cargo.

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

- b) **Perspectiva del usuario externo:** La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales, será con el apoyo de firmas externas especializadas de ser el caso mediante estudios de satisfacción del cliente externo, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia.

- c) **Perspectiva de los procesos Internos:** Añadirá a la evaluación del desempeño del servidor 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.

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

- d) **Perspectiva del Talento Humano:** Incluirá en la evaluación del desempeño del servidor 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 de los servidores, servidoras, obreros y obreras, mediante la utilización de formularios apropiados.

La Empresa aplicará el sistema de evaluación integral del desempeño y resultados, que pretende dar a los servidores y servidoras una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, al obtener aportes desde todos los ángulos: supervisores, compañeros, subordinados, usuarios y su propia auto evaluación.

Art. 46.- Responsabilidades de la Jefatura de Talento Humano.- Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la Jefatura de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, servidoras, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa; deberá además presentar el informe del resultado de las evaluaciones con las recomendaciones al Gerente General, dentro del término de 8 días de practicada.

CAPÍTULO VII DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 47.- El subsistema de remuneraciones.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades y servidores o servidoras que prestan sus servicios en la Empresa, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento.

Art. 48.- 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 de la empresa y de los correspondientes grupos ocupacionales y

clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Empresa y los principios del sistema de remuneraciones.

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

TITULO III DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 49.- 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, el presente reglamento, y las leyes que regulan la administración pública, en aplicación de la siguiente clasificación:

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

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la EMOT - DURAN ; y,

SERVIDORAS Y SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.- Las servidoras y servidores contratados mediante contratos de servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para las servidoras y servidores de carrera, mas no bonificaciones ni indemnizaciones por cese de funciones.

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. 50: Modalidades de designación y contratación del talento humano.- Las modalidades de vinculación de los servidores de la empresa son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
2. Nombramiento para servidoras y servidores de carrera;
3. Nombramiento provisional;
4. Contrato de servicios ocasionales; y,
5. Contrato civil de prestación de servicios profesionales.

CAPÍTULO III DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 51.- Nepotismo.- Es el acto ilegal ejecutado por la autoridad nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación para el desempeño de un puesto o cargo en la Empresa, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

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

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora o miembros del Directorio, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando en la EMOT - DURAN - DURAN - DURAN se darán por terminadas las relaciones laborales con el servidor, al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades antes señaladas o al momento de aprobación del presente reglamento.

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

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

Art. 52.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas, que se encontraren en

mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, Empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada.

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

Art. 53.- Falsedad de declaración juramentada patrimonial.- 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 patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 54.- Prohibiciones especiales para desempeño de puestos en la Empresa.- Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o por sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación, están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Empresa.

La misma incapacidad recaerá por quienes hubieren sido destituidos de la función pública dentro de los últimos 10 años por una de las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas o de las causales citadas en el Art. 80 del presente reglamento.

Art. 55.- Remoción de la servidora o servidor impedido de serlo.- El Contralor General del Estado, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo y esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora a quien corresponda nombrar el reemplazante, quien mediante resolución debidamente motivada resolverá lo correspondiente, previo a que se le solicite al servidor objeto de la petición de remoción los

justificativos y descargos de los que se crea asistido, otorgándole un término de 15 días para el efecto. Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Gerente General no toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 56.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público o función pública.

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

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público.

Las servidoras o servidores públicos podrán candidatizarse para una dignidad de elección popular y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones, y de ser elegidos, mientras ejerzan sus funciones. En este último caso, la servidora o servidor público gozará de licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue elegida o elegido, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Art. 57.- Pérdida del puesto.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá automáticamente el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos.

Art. 58.- Condiciones del reingreso a la empresa.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar o ingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

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

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

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

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

Art. 59.- Declaraciones.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones:

- a) De no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público ni estar incurso en causal de nepotismo en la Empresa; si se comprobara la falsedad de esta declaración dará lugar a la separación del cargo o remoción o terminación del contrato según corresponda, sin pago de indemnización alguna.
- b) Una declaración patrimonial jurada realizada ante Notario Público 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.

El Jefe de Talento Humano es el responsable de exigir el cumplimiento de las declaraciones previstas en este artículo antes de la posesión del cargo y su omisión originará responsabilidad por pago indebido de dichos funcionarios. El servidor que hubiere sido nombrado contraviniendo esta disposición o no presentare las declaraciones periódicas exigidas, incurrirá en causal de separación del cargo o terminación del contrato, según el caso.

TITULO IV DEL INGRESO A LA EMPRESA

CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 60.- Nombramiento.- Es la acción de personal expedida por la autoridad nominadora, o su delegado, para el ejercicio de una función en la Empresa que

constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

Art. 61.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

a) Provisional:

a. 1.- Período de prueba.- Aquel que se otorga a favor del ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso como servidor público de carrera en la Empresa, por el período de tres (3) meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado, superado el mismo, se otorgará el nombramiento definitivo; si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna.

De igual manera se concederá nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de tres (3) meses; mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna;

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

También se extenderá un nombramiento provisional para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o que se encuentre en trámite de separación del cargo.

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

a. 4.- Nombramientos provisionales por excepción.- Se podrán expedir nombramientos provisionales en los siguientes casos:

- Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, siempre que el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

- Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la unidad administrativa de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional
- El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de tres meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,
- Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de la máxima autoridad de la EMOT - DURAN, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

b) Permanente o Definitivo: 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, este reglamento y demás normativa interna pertinente para el acceso a un puesto en la Empresa .

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

CAPÍTULO II DE LOS CONTRATOS

Art. 62.- Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora, o su delegado, podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales para cubrir temporalmente alguna vacante, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de las labores y 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 tal efecto.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de un año y podrá ser renovado por un período más previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, estas contrataciones no se sujetarán a un proceso de selección, por esta circunstancia se entiende que no es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor, ni tampoco indemnización o

compensación económica en el cese de funciones. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa.

Art. 63.- 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 establecida en la empresa; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Jefatura de Talento Humano.

La celebración de un contrato de servicios ocasionales de un servidor con la EMOT - DURAN, se podrá dar por terminado en cualquier momento con tan solo la manifestación de una de las partes de dar por terminadas las relaciones laborales, lo cual no conllevaría al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por este concepto.

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

Art. 64.- De los contratos civiles de servicios.- El Gerente General podrá suscribir contratos civiles de prestación de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Jefatura de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la Empresa, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumplan con los perfiles establecidos en el manual de descripción de perfiles y cargos por competencias. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previo a la presentación de informe de labores y la respectiva factura.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de prestación de servicios profesionales.

CAPÍTULO III REQUISITOS

Art. 65.- Del ejercicio de un puesto público en la empresa.- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Empresa, se requiere haber sido legalmente nombrado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa (RIATH), bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o mediante contrato de servicios ocasionales, sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento.

Art. 66.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público de la EMOT - DURAN 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;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en la normativa de la Empresa;
- e) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;
- f) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas.

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

- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, nombramiento provisionales o contratos de servicios ocasionales; y,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

CAPÍTULO IV REQUISITOS

Art. 67.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- Para la realización de pasantías y prácticas pre profesionales deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las instituciones educativas.

La ubicación de los estudiantes será coordinada con anticipación, de manera que cuando se presenten en Talento Humano se les derive de inmediato al Departamento donde realizarán las pasantías o las prácticas. Se establecerá un horario especial para los estudiantes que realicen pasantías o prácticas pre profesionales.

Art. 68.- Convenios de Pasantías.- La EMOT - DURAN podrá celebrar convenios sobre la realización de pasantías y prácticas pre profesionales de conformidad con las regulaciones que se encuentran previstas en las normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de pasantías y prácticas pre profesional se acogen las definiciones por el Ministerio de Relaciones Laborales, tal como sigue:

- a) **Pasantía.-** Se define como la actividad complementaria a la formación académica que realizan las y los estudiantes de Educación Superior, mediante la cual se ponen en práctica, dentro de las instituciones públicas, los conocimientos adquiridos en la universidad, para ganar experiencia y desarrollarse en el campo laboral vinculado a su futura profesión;
- b) **Pasante.-** Se define como pasante a las y los estudiantes que asisten regularmente a las instituciones de Educación Superior señaladas en el

artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que en virtud de la suscripción de un convenio se comprometen, a la realización de la pasantía en un institución pública.

- c) **Práctica pre profesional.**- Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.
- d) **Practicantes.**- Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

La o el pasante o practicante no perderá en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrán la dependencia académica original que vinculan con su institución educativa durante el desempeño de su pasantía o práctica.

Estos convenios no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino el cumplimiento de requisitos académicos.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas pre profesional deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno.

La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labores.

Previo a la suscripción de un convenio sobre pasantías, deberá determinarse por parte de la autoridad facultada para ello la existencia de la respectiva partida presupuestaria que debe contener los valores correspondientes al reconocimiento económico mensual realizado por la empresa a favor del pasante así como el valor relativo al régimen de seguridad social que también se encuentra a cargo de la empresa.

El número suscripciones de convenios sobre pasantías dependerá del número de partidas presupuestarias previstas para el efecto, a fin de evitar incumplimiento de las obligaciones garantizadas a los pasantes dentro del régimen jurídico sobre pasantías y prácticas pre profesionales regulado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales no genera la obligación de reconocimiento económico alguno a favor del practicante, ya que constituyen un requisito previo a la obtención del título académico de Educación Media.

TITULO V
DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE
LA CESACIÓN DE FUNCIONES

CAPÍTULO I
DEBERES DE LOS SERVIDORES

Art. 69.- Deberes de las y los servidores de la empresa.- Son deberes los siguientes:

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

- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 70.- Derechos de las y los servidores de la empresa.- Son derechos de las y los servidores de la Empresa los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- d) Disfrutar de 60 minutos diarios para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo;
- e) 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;
- f) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este reglamento y demás normativa aplicable;
- g) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario y para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en este reglamento;
- h) Recibir las indemnizaciones que por retiro o renuncia voluntaria que le corresponda por cumplimiento de requisitos y normas legales y hasta los montos máximos establecidos por en el presente reglamento dentro de los techos que establece la Ley;

- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- m) Recibir hasta tres sueldos de anticipos de remuneración para cubrir calamidades;
- n) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la Empresa cuando hubiere renunciado para emigrar al exterior en forma debidamente comprobada;
- o) Participar en eventos culturales y deportivos; y,
- p) Los demás que establezca la ley.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 71.- 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 actividades electorales 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 cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- 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 a las normas 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;
- m)** Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- n)** Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves al presente reglamento interno;

- o) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
- p) Proferir injurias graves al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- q) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- r) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes;
- s) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,
- t) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 72.- Responsabilidad de las y los servidores.- La servidora o servidor de la Empresa, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

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

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

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

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

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

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

Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores.

La reincidencia o reiteración en el cometimiento de tres faltas leves se considerará falta grave y la reincidencia en tres faltas graves será causal de la terminación de las relaciones laborales en aplicación a lo dispuesto en este acto normativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 73.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Separación del cargo conforme lo establezca la normativa aplicable;

Art. 74.- Amonestación verbal o llamado de atención.- La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa; y,
- c) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación institucionales.

La servidora o servidor reincidente que dentro de un período de seis días continuos hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por el superior jerárquico de la Unidad, Departamento, o Dirección al que pertenezca el servidor o servidora, con indicación del hecho violentado o acto inobservado y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término de 1 día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 75.- Amonestación escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 24 horas. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor o servidora;
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
- c) No usar o usar indebidamente 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 dos horas 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 cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
- j) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
- k) Mantener proyectos y metas con ejecución menor o igual al 65% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación; y,
- l) Las demás que la máxima autoridad considere, de manera justificada.

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

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

Art. 76.- Sanción pecuniaria o multa.- Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 60 días de cometidas;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o ilegitimidad;

- d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa a terceros;
- g) Negativa a atender a los usuarios o clientes de la empresa, en asuntos de su competencia. Enrutar adecuadamente al usuario o cliente a otra área o dependencia de la Empresa con la competencia para tramitar el pedido, no implica falta o negativa de atención;
- h) Abandono injustificado del trabajo hasta por 3 días laborales consecutivos;
- i) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,
- j) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor.

Art. 77.- Trámite para la imposición de sanciones pecuniarias.- La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por la Jefatura de Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor al de 5 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 78.- Causales de separación del cargo.- Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Jefatura de Talento Humano, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficiente por dos

ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;

- b)** Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c)** Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

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

- d)** Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e)** Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f)** Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
- g)** Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo, usuarios o clientes de la Empresa; o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de cualquiera de ellos;
- h)** Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- i)** Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- j)** Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción;
- k)** Incumplir de manera constante los deberes impuestos en las letras e) y g) del Art. 69 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras de la c) a la j) del Art. 71 de este Reglamento.

- l) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- m) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
- n) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
- o) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- p) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- q) Las demás que establezca la normativa vigente aplicable.

Art. 79.- Procedimiento para separación del cargo.- Las y los servidores que incurran en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas o el artículo 80 de este Reglamento serán separados de la Empresa, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso.

Art. 80.- Renuncia iniciado el trámite de separación del cargo.- De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Empresa un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 81.- Simultaneidad de faltas.- Si una servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 82.- Informe no vinculante.- El informe emitido por la Jefatura de Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este Capítulo, en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

Art. 83.- Notificación.- La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término máximo de 15 días, surtirá los efectos legales

correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

Art. 84.- Acciones, procedimiento, desistimiento, abandono y prescripción.- El servidor o servidora de la Empresa, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme a las normas previstas en las normativas internas que se expidan para el efecto.

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

Art. 85.- Cesación de funciones.- Las servidoras o servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad física o mental, absoluta o permanente, declarada judicialmente;
- c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- d) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- e) Cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales o por voluntad expresa de una de las partes;
- f) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- g) Por supresión de puesto. La supresión de puesto procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas, se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación; implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos (2) años, salvo casos debidamente justificados mediante informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, el cambio de denominación no significa supresión de puesto;
- h) Por acogerse al retiro por jubilación.

- i) Por compra de renunciaciones con indemnización.
- j) Por muerte.
- k) Por haber cumplido 70 años de edad y cumplir los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación; y,
- l) En los demás casos previstos en la Ley.

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

CAPÍTULO I VACACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Art. 86.- Vacaciones de las servidoras y servidores.- La servidora y servidor de la Empresa tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas.

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

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

Para el caso de las servidora o 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.

El pago de las vacaciones gozadas por el servidor o servidora se realizará al momento del inicio del goce de las vacaciones.

Art. 87.- Fijación del período de vacaciones.- El período de vacaciones de la servidora o servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Dirección, hasta el mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento de la Jefatura de Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades Dirección a la que pertenece el servidor.

Para el caso de que el servidor o servidora quisiera hacer uso de sus vacaciones acumuladas, comunicará de este particular a su Jefe inmediato quien a su vez comunicará a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 88.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe del departamento, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. La servidora o servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente la Jefatura de Talento Humano velará por el cumplimiento de este derecho.

Art. 89.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- La servidora o servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

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

Art. 90.- Anticipo de vacaciones.- La servidora o servidor que hubiere disfrutado sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que se concederán hasta el 50% de la misma, con quince días de anticipación a la fecha que solicitare el anticipo de vacaciones.

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. Los servidores o servidoras de la EMOT - DURAN - DURAN - DURAN que quisieran hacer uso del anticipo de sus vacaciones deberán tener al menos seis meses de haber ingresado a la Empresa.

CAPÍTULO II LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 91.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o servidores que perciban remuneración.

Art. 92.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, calamidad doméstica, y por matrimonio, conforme lo siguiente:

- 1) Licencia por enfermedad.**- La servidora o servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

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

- 2) Licencia por maternidad.-** Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de ocho 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.

- 3) Permiso para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora.

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

- 4) Licencia por paternidad.-** 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 adoptiva.

5) Licencia por matrimonio.- Las servidoras y servidores de la empresa tendrán derecho a cinco (5) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, para tal efecto lo comprobarán con la partida o escritura pública correspondiente.

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

6.1.- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre o hijos.; y,

6.2.- Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, calificado por la unidad de Bienestar Social y salud ocupacional.

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

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

La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

7) Licencia para tareas oficiales.- Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con

remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno.

Art. 93.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- 1) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el inmediato superior podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Gerente General o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo que se comunicará a la Jefatura de Talento Humano, derecho que no es acumulable;
- 2) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Empresa;
- 3) Para cumplir con el servicio militar. Concluido el periodo de acuartelamiento, el servidor en el plazo de treinta días se reintegrará a sus funciones y presentará a la Jefatura de Talento Humano, el certificado que acredite el cumplimiento de tal servicio;
- 4) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario por votación popular; y,
- 5) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará al Departamento de Talento Humano la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.

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

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

Art. 96.- De la concesión de comisiones de servicios con remuneración.- El Gerente General o su delegado, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en este Reglamento.

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

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

El mismo procedimiento se observará para las servidoras o servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales, nominados mediante procesos selectivos ejecutados por la Jefatura de Talento Humano en base a la normativa interna.

Art. 97.- Comisión de servicios con y sin remuneración para estudios de postgrado y cumplimiento de servicios institucionales.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a comisión de servicios con o sin remuneración para efectuar estudios regulares de post-grado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, hasta por dos años, cuando sea compatible con el interés institucional, esté autorizado por el Gerente General o su delegado, previo informe favorable del Departamento de Talento Humano y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

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

La servidora o servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la comisión de servicios tendrá la obligación de restituir a la Empresa todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Empresa y los correspondientes intereses, salvo los

casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe de la Jefatura de Talento Humano.

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

Art. 99.- Comisión de servicios en el exterior.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

Art. 100.- De la comisión de servicios sin remuneración.- Las o los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Jefatura de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubieran cumplido un año de servicios en la empresa. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La Empresa no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

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

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

Art. 101.- Efectos de la comisión de servicios sin remuneración.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 102.- Terminación de las licencias o comisiones de servicios.- Las licencias o comisión de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Empresa. El incumplimiento de esta disposición será

comunicado por la Jefatura de Talento Humano y este al Gerente General, para los fines disciplinarios respectivos.

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

Art. 103.- Control, seguimiento y evaluación.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la Empresa.

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

Art. 104.- Jornada diaria.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 17h00, con 60 minutos para el refrigerio que será desde las 12H00 hasta las 13H00 o de 13H00 a 14:00; el tiempo establecido para el refrigerio no es parte de la jornada de trabajo.

Los servidores y servidoras que pertenezcan a las áreas de atención al usuario deberán turnarse para hacer uso del derecho al refrigerio entre las 12H00 y 14H00.

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

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Empresa en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores. El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Todas las servidoras y servidores 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 servidoras y servidores descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente, así como los días de descanso que el Presidente de la República establezca mediante Decreto Ejecutivo, de la misma forma se considerará feriado el 16 de Octubre de cada año por la fundación de Durán

Art. 105.- Registro de asistencia.-Las servidoras y servidores de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio, con excepción de aquellas servidoras o servidores que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro. Se establece como periodo de gracia 10 minutos posteriores al horario establecido para entrada de la jornada de trabajo, dicho tiempo de gracia no podrá ser utilizado por la servidora o servidor por más de tres veces al mes.

Art. 106.- Descuentos por faltas injustificadas.- Cuando una servidora o 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.

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

Art. 107.- Solicitud de permiso.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la Jefatura de Talento Humano.

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

- a) La servidora o servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.
- b) La servidora o servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe de la oficina, unidad o departamento solicitará a la Jefatura de Talento Humano la imposición al servidor ausente de una multa 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 asistencia y permanencia de las servidoras o servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición de la Jefatura de Talento Humano reportarán la información que se solicite.
- d) La Jefatura de Talento Humano podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

Art. 109.- Permisos con cargo a vacaciones.- Cuando una servidora o servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Jefatura de Talento Humano, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se concederá permiso de un servidor con cargo a vacaciones hasta máximo 4 días laborables.

Art. 110- Permiso para estudios.- El o la Gerente General o su delegado podrán conceder permiso al servidor hasta por dos horas diarias para estudios regulares a la semana, siempre y cuando acredite regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

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

Se concederá permisos a los servidores en casos de excepción por requerimiento institucional de conformidad con el horario aprobado de maestría, diplomado o capacitación.

Art. 111.- Incompatibilidad de permisos.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.

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

CAPÍTULO I DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Art. 112.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa,

previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y que no implique cambio de domicilio.

Art. 113.- Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el Gerente General o su delegado, siempre y cuando:

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

CAPÍTULO II DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

Art. 114.- Del traspaso de puestos a otras unidades administrativas o instituciones.- El o la Gerente General, o su delegado, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

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

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

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

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica pública, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá la certificación presupuestaria de la Dirección Financiera Administrativa, si ello implica el aumento de la masa salarial o gasto corriente de la empresa.

CAPÍTULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 115.- Cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La autoridad nominadora, o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos;

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio;
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera; y,
- f) Por las demás necesidades institucionales que requieran de atención, debidamente justificada.

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

Art. 116.- Traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados, y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la servidora o

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.

Art. 117.- Intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

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

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

TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

CAPÍTULO I DE LA REMUNERACIÓN

Art. 118.- Remuneración.- La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de las servidoras y servidores de la EMOT - DURAN, 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 Reglamento o por la Ley.

El pago de las remuneraciones de los servidores de la empresa se las realizará de manera mensual, salvo disposición en acto normativo del o la Gerente General.

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

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

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; e,
- i) Bonificación geográfica.

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 lo podrá realizar de manera quincenal o mensual según lo disponga la máxima autoridad de la empresa.

La remuneración de una servidora o servidor 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. 119.- 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.

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

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 120.- Décimo tercera y décimo cuarta remuneraciones.- El Décimo Tercer sueldo o remuneración de las servidoras o servidores de la Empresa, consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido la servidora o servidor durante el año calendario.

El décimo cuarto sueldo o remuneración consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, 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. 121.- Pago de honorarios.- Cuando dentro de un mes quedare vacante un puesto 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. 122.- Pago por horas suplementarias o extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

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

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

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados en este Reglamento, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

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

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

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

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos y feriados será pagado con el 100% de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo, y; para el caso de que el trabajo en estos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%, exclusivamente.

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

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

CAPÍTULO V

DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 123.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar

fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a la reglamentación interna de la Empresa.

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

Art. 124.- Pago por transporte.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus servidoras y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará reglamentación interna de la Empresa.

Art. 125.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia las y los servidores de la Empresa, cuando tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

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

Art. 126.- Pago por alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la servidora o servidor deba realizar sus labores fuera del lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. Para efecto o aplicación de este artículo, se considera el lugar habitual de trabajo a los cantones Durán, Milagro, Yaguachi, Samborondon, Daule o Guayaquil según corresponda.

Para el cálculo del tiempo antes descrito, se considerará desde el momento y hora en que el servidor se traslade a realizar sus labores.

El pago por refrigerio será imputable al rubro por alimentación.

Art. 127.- Viático por gastos de residencia.- Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado.

Art. 128.- 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 su delegado.

CAPÍTULO VI

DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN

Art. 129.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Empresa concederá a pedido de las y los servidores, sin necesidad de justificación previa y de acuerdo a su capacidad de pago, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los doce meses. En forma previa a la entrega del anticipo de la remuneración, el servidor autorizará expresamente el débito periódico de la suma recibida en el pago de sus haberes y que en el caso de que cesare en sus funciones, o se terminare el contrato, se descuenten de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente, los valores y montos a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto de la Empresa, debidamente devengadas, se podrán conceder regularmente los días quince de cada mes y siempre y cuando exista capacidad de pago, un anticipo de hasta el cincuenta por ciento de la remuneración mensual unificada, a favor de todos los servidores de la Empresa.

En caso de que la o el servidor cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos,

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

Art. 130.- Subrogación o encargo.- Cuando por disposición escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, 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 LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

Art. 131.- Reconocimientos por cumplimiento de índices de gestión.- La Empresa reconocerá a las servidoras y servidores una remuneración variable condicionada al cumplimiento de los índices de gestión previstos en el Plan Operativo Anual y a la obtención de un puntaje mínimo requerido en la Evaluación del Desempeño.

El reconocimiento del componente variable de la remuneración, por cumplimiento de metas y evaluación del desempeño, podrá ser individual, por área administrativa o institucional, conforme al plan operativo anual y plan estratégico institucional, y las recomendaciones elaboradas por la Dirección Financiera Administrativa en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.

Art.- 132.- Incentivos en capacitación.- La Jefatura de Talento Humano, elaborará un Plan de Becas debidamente presupuestado a favor de servidores seleccionados por cada Dirección. El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el período de un año.

La Empresa podrá suscribir con el organismo competente, convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional. Este plan se lo realizará siempre que la EMOT - DURAN cuente con la disponibilidad económica.

Art. 133.- Convenios para estudios.- La Empresa procurará la firma de convenios especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores que laboran en la Empresa.

Art. 134.- Visitas de observación a las instalaciones de la empresa.- La Dirección Financiera Administrativa, planificará anualmente visitas de observación a los proyectos, sistemas e instalaciones de la Empresa, a fin de que los servidores incrementen su responsabilidad y conciencia de la relación entre sus funciones y el servicio que prestan a la comunidad.

TÍTULO X DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

CAPÍTULO I DE LA JUBILACIÓN

Art. 135.- De la jubilación.- Las servidoras y servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Las servidoras o servidores que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, con el salario básico unificado vigente al 01 de Enero 2015, para cuyo efecto, se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a la Empresa en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

El jubilado que ya recibió este beneficio estipulado en este artículo, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

CAPÍTULO II

DEL RETIRO VOLUNTARIO

Art. 136.- Del retiro voluntario.- Las servidoras y servidores que cesen funciones por retiro voluntario en la EMOT - DURAN, (renuncia) legalmente presentada y aceptada, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, 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, con el salario básico unificado vigente al 01 de Enero 2015, de conformidad con lo siguiente:

- Los servidores que al retirarse hayan servido por un año en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con un salario mínimo básico unificado del trabajador privado;
- Los servidores que al retirarse hayan servido por dos años en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con dos salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio;
- Los servidores que al retirarse hayan servido por tres años en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con tres salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio;
- Los servidores que al retirarse hayan servido por cuatro años en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con cuatro salarios mínimos básicos unificado del trabajador privado por cada año de servicio;
- Los servidores que al retirarse hayan servido, desde 5 hasta 9 años en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con cinco salarios mínimos básicos unificado del trabajador privado por cada año de servicio;
- Los servidores que al retirarse hayan servido, desde 10 hasta 14 años en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con 6 salarios mínimos básicos unificado del trabajador privado por cada año de servicio; y,
- Los servidores que al retirarse hayan servido, desde 15 años o más en la EMOT - DURAN, se los bonificará, con 7 salarios mínimos básicos unificado

del trabajador privado por cada año de servicio, siempre que el monto de bonificación no supere los 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Los servidores de libre nombramiento y remoción no percibirán la bonificación citada en este artículo.

Para el efecto del cálculo de la bonificación por retiro voluntario establecido en este artículo, tómesese en cuenta como año completo las fracciones de este a partir de los 180 días del año según su entrada a laborar.

Art. 137.- De la presentación de la renuncia.- La servidora o servidor que desearé retirarse voluntariamente de la EMOT - DURAN , deberá presentar su renuncia a la Gerencia General con 15 días de anticipación a la fecha de su salida, si el Gerente General no se pronunciaré al respecto dentro del plazo antes citado se dará por aceptada la renuncia.

El o la Gerente General podrá dar aceptación inmediata a la renuncia una vez presentada.

La servidora o servidor que haya presentado su renuncia deberá seguir asistiendo a realizar sus labores dentro del plazo antes estipulado, si dejare de asistir sin que su renuncia haya sido aceptada se aplicará el régimen disciplinario establecido en este reglamento.

CAPÍTULO III DE LA SUPRESION DE PARTIDAS

Art. 138.- De la supresión de partida.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y la optimización recursos internos institucionales, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento y más regulaciones que el Directorio expida para el efecto, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Empresa haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

El proceso de supresión de partida estará fundado en informe técnico de la Jefatura de Talento Humano fundamentando las razones porque se suprime el puesto partida.

Art. 139.- Monto de indemnización por supresión de partida.- El personal que cese en funciones por supresión de partidas serán indemnizados, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio con un máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado, con el salario básico unificado vigente al 01 de Enero 2015.

CAPÍTULO III DE LA CESACIÓN POR MUERTE Y ENTREGA DE BIENES

Art. 140.- De la muerte de la servidora o servidor.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Jefatura de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establece el presente Reglamento en lo que fuere aplicable.

Si la muerte se ocasionare por accidente de trabajo se estará a lo dispuesto por el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social.

Art. 141.- De la entrega de bienes y archivos.- Salvo en el caso de muerte la servidora o servidor de la Empresa que cese en funciones deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos en su custodia.

Art. 142.- De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la servidora o servidor, se realizará dentro del término de treinta días posteriores a la cesación de funciones y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 141 de este Reglamento. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera Administrativa de la Empresa. En la liquidación de haberes elaborada por la Jefatura de Talento Humano se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de las vacaciones no gozadas así como la bonificación o indemnización según corresponda.

TITULO XI DEL REGIMEN JURIDICO APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

CAPÍTULO I NORMAS LEGALES APLICABLES

Art. 143.- Servidores de libre designación y remoción.- Son aquellos nombramientos expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la Dirección política, estratégica y administrativa de la Empresa y que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza de la Gerencia General.

Art. 144.- Cargos de libre designación y remoción.- La autoridad nominadora podrá nombrar y remover libremente a las servidoras y servidores públicos que ocupen los siguientes puestos:

- a) Gerente;
- b) Directores o Directoras;
- c) Asesores o Asesoras; y,
- d) Gerentes o Gerentes de Filiales y Subsidiarias, este en caso de haberlos.

Art. 145.- Inhabilidades y prohibiciones.- No podrán actuar ni ser designados como personal de libre designación de la Empresa, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones incurran en una o más de las siguientes causas:

- a) Ser cónyuge, estar en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algunos de los miembros del Directorio o de la autoridad nominadora;
- b) Ejercer la calidad de gerente, auditores, asesores o asesoras, director o directora, o empleados o empleadas, de personas naturales o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con la EMOT - DURAN o con respecto de los cuales se compruebe un evidente conflicto de intereses.
- c) Tener suscritos contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado.
- d) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Empresa o en general con el Estado.
- e) Ostentar cargos de elección popular, ministro o subsecretario de Estado o ser integrante de un ente regulador o de control.
- f) Encontrarse inhabilitado en el Registro Único de Proveedores, y,
- g) Las demás que se establezcan en la Constitución y la Ley.

En el momento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será cesada inmediatamente en sus funciones por el Directorio o el Gerente General según corresponda.

Art. 146.- Seguridad social.- Están obligados a ser afiliadas las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la Ley de Seguridad Social.

Art. 147.- Remuneraciones.- Las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción que estuvieren en ejercicio de su puesto, se les pagará su remuneración correspondiente al nivel jerárquico superior de la empresa, hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera fuere la causa de separación. Las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes.

La remoción de los servidores de libre nombramiento o remoción no dará lugar al pago de indemnización alguna.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 y 16 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre o los que se establecieren mediante decreto ejecutivo y normativa cantonal aplicable.

SEGUNDA.- En aplicación de lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la Empresa, o cualquier otra que afecte los derechos de las servidoras o servidores. El incumplimiento de esta disposición constituirá una causal de separación del cargo.

TERCERA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente al Departamento de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria y dirección electrónica,
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Educación formal; y,
- f) Capacitación adquirida.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 365 días posteriores a la aprobación del presente reglamento la Gerencia General pondrá a consideración del Directorio todo lo concerniente a la implementación de los subsistemas de administración de talento humano de la EMOT – DURÁN, por lo tanto estos se aplicarán en la administración del talento humano de la empresa una vez aprobados los respectivos manuales para su aplicación.

SEGUNDA.- En el plazo de un año la Gerencia General deberá contar con un estudio sobre la metodología para la aplicación de la remuneración variable por cumplimiento de objetivos institucionales e indicadores de gestión, que será sometida a conocimiento y aprobación del Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la EMOT - DURAN.