

RESOLUCIÓN Nro.003-EPMAPASC.EP-2021
DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ. EP

CONSIDERANDO

Que, el artículo 76 literal L) de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*.

Que, el artículo 225 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que comprende el sector público: *“4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”*.

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

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

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

Que, el artículo 17 segundo inciso de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: *“El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción,*

régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas(...).”.

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas.

La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;
- b. Servidores Públicos de Carrera.-Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública; y,
- c. Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.

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”.

Que, el artículo 1 de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece principio de publicidad de la información pública: “*El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.*

Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”.

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: “*Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta*

Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.

Que, el artículo 1 de la Ordenanza Nro.0049-CC-GADMSC-2015, constituyó la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón de Santa Cruz EP, con personería jurídica, de derecho público, con patrimonio propio y autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; la misma que se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la presente Ordenanza de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la presente Ordenanza de constitución, en particular, y, en general, por el Código Orgánico de Finanzas Públicas y más normas jurídicas aplicables a las empresas de esta naturaleza. Su domicilio es la ciudad de Puerto Ayora, cabecera cantonal del Cantón Santa Cruz”.

Que, el artículo 13 literal i de la Ordenanza Nro.0049-CC-GADMSC-2015, señala además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de la presente Empresa Pública EPMAPASC.EP tendrá la siguientes atribuciones: “i. Aprobar o negar los proyectos de reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente”.

Que, mediante sesión Ordinaria del Directorio de la EPMAPASC.EP, en fecha 29 de enero del 2021, se aprueba con 7 votos a favor, la Planificación de Talento Humano para ejercicio fiscal 2021 de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

En ejercicio de las atribuciones conferidas constitucional y legalmente, al amparo del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza Nro.049-CC-GADMSC-2015, publicada en Registro Oficial edición Especial Nro.

RESUELVE:

Artículo. 1.-Aprobar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Contenido

CAPITULO I. AMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	5
CAPITULO II. PRINCIPIOS	6
CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	7
CAPITULO IV. DEL SUBSISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO	8

CAPITULO V. DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ EP.....	8
CAPITULO VI. DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.....	11
CAPITULO VII. DE LOS DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	18
CAPITULO VIII. DERECHOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS ..	22
CAPITULO IX. SERVIDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	23
CAPITULO X. MODALIDADES DE SERVIDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA.....	24
CAPITULO XI. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA EMPRESA.....	24
CAPITULO XII. CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	27
CAPITULO XIII. DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PERMISOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA EMPRESA	30
CAPITULO XIV. ASISTENCIA DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES DE LA EMPRESA	32
CAPITULO XV. DE LOS ATRASOS.....	33
CAPITULO XVI. CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES O SERVIDORAS DE LA EMPRESA.....	33
CAPITULO XVII. DE LAS VACACIONES	38
CAPITULO XVIII. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	42
CAPITULO XIX. DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	47
CAPITULO XX. PERMISOS	50
CAPITULO XXI. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	53
CAPITULO XXII. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN	53
CAPITULO XXII. DE LAS COMISIONES SIN REMUNERACIÓN	55
CAPITULO XXIII. DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO	56
CAPITULO XXIV. CAMBIO ADMINISTRATIVO.....	59
CAPITULO XXV. DEL PROCESO DE REGIMEN DISCIPLINARIO.....	61
CAPITULO XXVI. DE LOS VIÁTICO, PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN	66
CAPITULO XXVII. DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACION Y PAGOS DE SUBROGACIÓN	67
CAPITULO XXVIII. EL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	68
CAPITULO XXIX. SUBSISTEMA PLANIFICACION DEL TALENTO	

HUMANO	70
CAPÍTULO XXX. SUBSISTEMA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	72
CAPITULO XXXI. SUBSISTEMA DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN	73
CAPITULO XXXII. DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	76
CAPITULO XXXIII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	77
CAPITULO XXXIV. DEL BIENESTAR SOCIAL	78
DISPOSICIONES GENERALES	79
DISPOSICION FINAL	¡Error! Marcador no definido.

CAPITULO I. AMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art.1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, tiene por establecer la normativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, que permita regular de manera interna y específica las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración de talento humano, que regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones, conforme lo dispuesto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal vigente aplicable.

Las servidoras y servidores públicos de la Empresa EPMAPASC EP, prestarán sus servicios de conformidad con los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad, solidaridad, igualdad y la no discriminación, a fin de garantizar la prestación de los servicios de agua potable y tratamiento de aguas servidas para el cantón de Santa Cruz, sean eficientes, eficaces y efectivos.

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 y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica Empresas Públicas.

Para los obreros y obreras se estará a lo previsto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno de Trabajo, que se encuentre legalmente aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Art.3.- De la aplicación de este Reglamento. -Es atribución y responsabilidad de la Unidad de Talento Humano la aplicación, control y cumplimiento del presente Reglamento de conformidad al Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal vigente aplicable en contexto de la administración pública de Talento Humano.

CAPITULO II. PRINCIPIOS

Art. 4.- Principios. -Los principios por los cuales se regirá la administración de Talento Humano que desarrollara la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, estarán sujetos 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 índices 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 las empresas generen 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 pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;
- f) **Confidencialidad** en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la

empresa pública 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 las empresas en el mercado; 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 pública, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de esta Ley.

CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Art.5.- De la autoridad nominadora.- El Gerente o Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración de Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación.

El o la Gerente podrá delegar todas las funciones de administración y gestión del talento humano que estime pertinente, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa vigente.

Art.6.- De la Gestión Talento Humano. – Constituye el órgano de administración del modelo integrado de la Gestión de Talento Humano, así como la aplicación, control y cumplimiento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa y demás normativa legal vigente.

Art. 7.- Objetivos del sistema de administración del Talento Humano. - El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a. Alcanzar un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito
- b. Desarrollar e implementar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores;
- c. Propiciar un ambiente laboral que permita el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d. Proporcionar a la empresa un personal competente;
- e. Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del

- desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- f. Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP (EPMAPASC)

CAPITULO IV. DEL SUBSISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO

Art.8.-Subsistema de Talento Humano. - El modelo integrado de talento humano, contará con los respectivos procesos, procedimientos, formatos y documentos de referencia que diferencien técnicamente, las actividades y responsabilidades propias de los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, mismos que deberán ser aprobados por el o la Gerente.

CAPITULO V. DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ EP.

Art. 9.- Autoridad Nominadora. - La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón de Santa Cruz EP, en su calidad de Representante Legal de la Entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, nominar, contratar, delegar y sustituir al talento humano.

Art. 10.- Del ejercicio del servidor público en la Empresa.- Para ejercer las funciones y atribuciones el servidor 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, bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar sus servicios ocasionales, sujeto a la Ley Orgánica Empresa Pública.

Art. 11.- Procedimiento para el ingreso. - La Unidad de Talento Humano, para el ingreso de los servidores públicos a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, velará el cumplimiento del siguiente procedimiento:

- 1.- Requerimiento a la Máxima Autoridad.- Solicitud por parte del responsable de la Unidad Administrativa, jefe de área u otra autoridad institucional requirente, señalando el perfil y las actividades a realizar.
- 2.- Verificación de cumplimiento del perfil del cargo: Informe de la Unidad de Talento Humano, revisará el cumplimiento del perfil del postulante, en base a lo determinado en el Manual de Descripción,

Valoración y Clasificación de Puestos y demás normativa legal vigente que sea aplicable, el informe técnico correspondiente, contendrá los respectivos justificativos técnicos y legales para la incorporación del servidor, haciendo especial énfasis en el cumplimiento del perfil de puesto y los requisitos legales establecidos en el Acuerdo Ministerial 208 publicado en el Registro Oficial 596 de fecha 28 septiembre del 2015 y demás normativa legal vigente en cuando a la administración pública en el contexto de la gestión de Talento Humano.

3.-Certificación presupuestaria: La Unidad de Talento Humano, deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria emitida por parte de la Dirección Administrativa Financiera, para la incorporación del nuevo personal.

4.-Autorización de inicio del proceso: La Máxima Autoridad o su delegado de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, con base en el informe técnico remitido por la Unidad de Talento Humano, autorizara la incorporación del personal y consecuentemente dispondrá a la Unidad de Talento Humano emita los actos administrativos que sean del caso.

Art. 12.- Requisitos para el ingreso. -Para el ingreso a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP., se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual de clasificación de puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas prevista en la ley;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los 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 la terminación del contrato sin derecho a indemnización alguna.
- g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado.

- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas.
Será separado del cargo o removido o se dará por terminado el contrato, según sea el caso, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración patrimonial juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, y, las declaraciones relacionadas nepotismo y prohibiciones para ejercer el cargo público.
- i) Haber sido declarado Ganador en el concurso de mérito y oposición, salvo en los casos de las servidoras o servidores públicos de libre nombramiento y remoción y contrato de servicios ocasionales; y
- j) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa aplicable.

Art. 13.- De los extranjeros que ingresen a prestar servicios. - Toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por el Ministerio de Trabajo Previo a ingresar al servicio en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento. Las autorizaciones otorgadas se registrarán por los siguientes parámetros:

- a. De los extranjeros con categoría migratoria de residentes. - Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre nombramiento o remoción o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República. Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a.1 Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición;
 - a.2 Acreditar residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de la cedula de identidad emitida por la Dirección General del Registro Civil, identificación y Cedulación, y del pasaporte en la que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador; y,
 - a.3 Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 11 de este Reglamento, y el manual de puestos institucional.

a.4 Para puestos de libre designación y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos en el

artículo 11 de este Reglamento, y el manual de puestos institucional.

- b. De los extranjeros con categoría migratoria de no residente. - Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo, podrán prestar sus servicios en puestos de libre designación y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.

Se solicitará al Ministerio de Trabajo emita el dictamen favorable para la actividad a desarrollar, previo a contratar a cualquier persona extranjera, para lo que la Unidad Administrativa del Talento Humano deberá remitir un informe motivado saber la necesidad de contar con ese talento humano.

La autorización conferida por el Ministerio de Trabajo al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por el Ministerio de Trabajo.

Los extranjeros no podrán ocupar puestos que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

Art.14.- Personal con capacidades especiales. - El personal con capacidades especiales debe ser por lo menos un cuatro por ciento (4%) del total del talento humano de la Empresa acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades, según lo establecido en el tercer inciso del artículo 17 de la LOEP.

Art 15.- Personal Nacional. - La empresa se incorporará preferentemente a personal nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas, según lo indicado en el quinto inciso del artículo 17 de la LOEP.

Art. 16.- Contratación de consultores. - Los procesos de contratación de consultoría se sujetarán a lo que establece la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP y normas legales vigentes.

CAPITULO VI. DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art.17.- 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 Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a favor del conyugue, 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 emana dicho acto.

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

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.

Queda prohibido a la autoridad nominadora, nombrar o contratar a cualquier título, a personas que mantengan con el personal de la empresa, vínculos de parentesco comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Para el efecto, quien ingrese a la empresa deberá presentar la declaración de no mantener los vínculos de parentesco antes señalados, en caso de incumplimiento, dará lugar a la separación inmediata del cargo.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la Empresa ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

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

La Unidad Talento Humano, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en caso de servidores que incurran en nepotismo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 18.- Inhabilidad por mora.- No se registrará los nombramientos expedidos contratados celebrados a favor de personas, que se encontraren en mora con instituciones del Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más de recursos públicos, Empresas Públicas, en general entidades u organismo del Estado, o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año a ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente.

Se exceptúa los nombramientos expedidos o contratados 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 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 del servidor o servidora y a la terminación del contrato.

Art. 19.- Control institucional por inhabilidad por mora.- La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, al amparo del presente Reglamento, previo al ingreso de los servidores públicos deberá verificar si el candidato cuenta con algún impedimento para ejercer cargo público, y adjuntará al expediente de cada servidor, el certificado de impedimento laboral.

Los servidores públicos que se encuentren en funciones en la Empresa, deberán remitir con carácter de obligatorio al inicio de cada año a las Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, el certificado de no encontrarse con impedimento de ejercer cargo público; debiendo realizar un control posterior de que los servidores en funciones no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones y/o impedimentos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normativa legal vigente en el contexto de la administración pública en el contexto de Talento Humano.

Siendo una competencia de la Unidad de Talento Humano, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, Ley Orgánica de Empresas Públicas, resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia, esta Unidad de Talento Humano será la encargada de revisar cada tres meses y de manera aleatoria, que los servidores no encuentren inmersos en alguna de las prohibiciones para ejercer cargo público; para el efecto, tomara el porcentaje del 20% de los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz, y verificará si sobre ellos pesa algún tipo de impedimento legal para ejercer cargo público, a través de los mecanismos de verificación que el Ministerio de Trabajo ponga a disposición.

En el caso de servidores públicos que se encuentren inhabilitados por mora, se procederá de conforme a la solicitud motivada de remoción que corresponde al Contralor General del Estado o el Ministerio del Trabajo, o por iniciativa propia de la Empresa o a pedido de la

ciudadanía, por escrito en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo.

Esta solicitud será atendida por el Gerente o la Gerente de la Empresa Pública, el no dar trámite a la solicitud motivada de remoción requerida por autoridad competente, será causal de destitución de la máxima autoridad, así como la aplicación del régimen disciplinario de los servidores que incurrieren en omitir el trámite de remoción de los servidores impedidos de serlo.

La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, notificará a los servidores público que tengan impedimento para ejercer el cargo público, dándoles el termino de 30 días no susceptibles de ampliación y/o prórroga contados a partir de la notificación, a fin de que subsanen la situación que motivó el impedimento. En el caso de contratos de servicios ocasionales se dará por terminado de forma inmediata.

Vencido el término establecido en el inciso anterior, la Unidad de Talento Humano institucional o quien hiciera sus veces, en el término de 3 días, emitirá a la máxima autoridad institucional un informe motivado adjuntado la documentación que respalde la situación real del servidor con respecto al impedimento y la consecuencia que con lleva el mismo, al no haber sido subsanado.

Una vez efectuado el informe por la Unidad de Talento Humano, le pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a fin de que, en el término de 3 días, emita el acto administrativo debidamente motivado para la remoción del servidor, la cual será notificada al servidor público de manera inmediata, debiéndose dejar constancia de todo lo actuado en el expediente institucional.

Art. 20.- 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. 21.-Prohibición de Pluriempleo. - Ninguna persona desempeñara, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Art. 22.- Excepción de pluriempleo. - Los empleados de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Por otro lado, se exceptuarán de las disposiciones establecidas 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. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

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

Al empleado con nombramiento permanente que resulte electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración para el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que afecte el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Art 23.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad. - Las personas que han tenido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad en la Empresa.

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

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

Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en la empresa, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores a más de las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, prohíba a las servidoras y los servidores de la empresa lo siguiente:

1. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
2. Abandonar injustificadamente su trabajo;
3. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para

- el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, Únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional;
4. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
 5. Ejercer actividades electorales, en use de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
 6. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
 7. Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
 8. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
 9. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 10. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
 11. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.
 12. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores;
 13. Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y este Reglamento.

14. Encargar a otra u otras personas la realización del trabajo que le corresponda;
15. Promocionar directa o indirectamente la venta de productos dentro de las instalaciones en horarios de trabajo;
16. Atrasarse injustificadamente al trabajo
17. Asistir a sus labores sin el uniforme establecido;
18. Dormir, distraerse de las funciones propias de su actividad laboral en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo;
19. Ocultar los logotipos, número de identificación de los vehículos, las placas oficiales o sustituirlos;
20. Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor;
21. Desempeñar actividades ajenas a sus funciones asignadas, durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores;
22. Usar los Útiles, herramientas y bienes suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
23. Introducir o grabar en los ordenadores/computadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, programas que no hayan sido autorizados o no cuenten con licencia de use correspondiente;
24. Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo. En caso de sospecha del incumplimiento, la Empresa podrá realizar los exámenes médicos necesarios, sin autorización del trabajador. Esto será considerado como falta grave. La Empresa realizara periódicamente exámenes médicos al personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención, por lo que no será necesario que medie autorización previa, por parte del servidor;
25. Portar armas dentro de la Empresa;
26. Alterar o falsificar documentos de la Empresa;
27. Desprestigiar u ofender de palabra u obra a sus compañeros de labores o Autoridades de la empresa;
28. Alterar, borrar, rectificar o desaparecer los controles de asistencia, roles de pago de sí mismo o de cualquiera de los trabajadores, o cualquier otro documento elaborado por la Empresa;
29. Utilizar libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura no relacionada con su trabajo;
30. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la Empresa, sus servidores, obreros o de cualquiera de los trabajadores en la empresa o en las páginas de redes sociales;
31. No cumplir recomendaciones de los entes de control internos y externos
32. Incumplir los deberes de los servidores y servidoras públicas de este Reglamento.
33. Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales, y;

34. Las demás establecidas por la Constitución de la Republica, las leyes y los reglamentos.
35. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, terrorismo y otros que impliquen comisión de delitos, o contravención de policía, reservándose la Empresa el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la Ley le concede.
36. Actuar o realizar declaraciones o presentarse como vocero de la Empresa frente a medios de comunicación o autoridades de control sin tener la autorización previa del representante legal;
37. Arrogarse funciones;
38. Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
39. Utilizar los sistemas informáticos de use interno para fines personales o particulares;
40. Laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa orden expresa por escrito de su jefe inmediato de la Máxima Autoridad de la Empresa o quien le subrogue, así como la autorización del titular del área.
41. Usar el teléfono de la Empresa en asuntos personales o por tiempos excesivos.
42. Obstaculizar de alguna manera las labores de control o auditorías que se realicen por parte de la Empresa, salvo casos de emergencia;
43. El uso de teléfonos celulares, personales o institucionales mientras se atiendan usuarios internos o externos de la Empresa, salvo en casos de emergencia
44. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la Empresa.
45. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de las funciones.
46. Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
47. Denunciar injustificadamente al Empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social.
48. Descartar 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,
49. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y reglamentos.

CAPITULO VII. DE LOS DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 25.- Deberes de las o los servidores públicos de la Empresa. – Son deberes de las y servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
3. Cumplir de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso 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.
4. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
5. 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 la normativa legal vigente aplicable.
6. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
7. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
8. Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo establecido.
9. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
10. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.
11. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
12. 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.
13. Efectuar los reclamos, observaciones, solicitudes y

- sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respecto, sin emplear expresiones que alteren la disciplina interna.
14. Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
 15. Guardar estricta confidencialidad sobre información, material, documentación y/o actividades calificadas como tales e informar inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier acto contrario a la ley.
 16. Informar de manera verbal o escrita al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad o anomalía que se produzca dentro del lugar de trabajo que atente contra la eficiencia, eficacia, moral, disciplina o que pueda causar peligro para su seguridad y/o de los demás.
 17. Guardar estricta confidencialidad sobre información, material, documentación y/o actividades calificadas como tales e informar inmediatamente a su Jefe inmediato sobre cualquier acto contrario a la Ley.
 18. Registrar las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo y los horarios de almuerzo, en el mecanismo de control establecido para tal efecto por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.
 19. Comunicar a su Jefe Inmediato con al menos 24 horas de anticipación cuando requiera de permisos por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado, ¡salvo calamidad doméstica o casos imprevistos;
 20. Guardar escrupulosamente la información, secretos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos de la Empresa, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial;
 21. Participar de los cursos, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación y preparación que organice la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP. o del cual sea parte y que hayan sido debidamente notificadas al servidor
 22. Formar parte de las comisiones o comités para los que fueren designados o delegados y cumplir a cabalidad con las actividades asignadas a dichas comisiones o comités.
 23. Entregar al jefe inmediato o su delegado mediante Acta de Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área o de concluir su relación laboral. Los bienes a su cargo deberán ser entregados al Bodeguero o quien haga de sus veces.
 24. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones y seguir el debido proceso para la autorización de las mismas.

25. Utilizar la “Solicitud de permiso y/o licencia” establecido por la Unidad de Talento Humano, cuando requieran ausentarse de la institución por asuntos médicos, calamidad doméstica y asuntos oficiales.
26. Respetar a sus jefes y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto;
27. Observar y cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la empresa para precautelar la salud e integridad personal del servidor;
28. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del servidor;
29. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales
30. Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores nuevos en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos;
31. Conducir los vehículos de la empresa con la pericia y cuidado necesarios, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la Empresa.
32. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
33. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la Empresa, presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde a sus servidores; así como presentar oportunamente la Declaración Juramentada de Bienes. (periódica).
34. Ingresar a la Empresa o lugar de trabajo sin paquetes, armas, etc.; así como al salir de sus labores permitir a una revisión total por parte de la Empresa o los guardias de control en caso de requerírsele, incluyendo fundas, paquetes, vehículos, etc.;
35. Informar a la Unidad de Talento Humano, en base a lo que establece estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos aprobados y más datos relevantes que se consideren necesarios para mantener al día los registros de personal.
36. La o el servidor público que se separe definitivamente de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, debe entregar a quien corresponda, la hoja de paz y salvo, los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos, y demás bienes que hubieren estado a su cargo y cumplir con el procedimiento establecido por la Unidad de Talento Humano para la salida de la Empresa.
37. Suscribir y entregar el acta de entrega recepción de todos los bienes asignados a su custodia, así como entregar a su Jefe Inmediato los trámites, informes, archivos, etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.

Art.26.- De la vestimenta para el trabajo. - Las servidoras y servidores, sin excepción alguna, deberán concurrir al Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, con una vestimenta apropiada para efectuar actividades de oficina, procurando mantener una adecuada imagen institucional, evitando el uso ropa deportiva, informal que no vaya acorde a sus actividades a realizar.

Los días viernes, los servidores podrán utilizar prendas de vestir de carácter semi formal.

Se excluyen de estas disposiciones, a las y los servidores que efectúen actividades de campo y que por lo tanto requieran de otro tipo de vestimenta.

CAPITULO VIII. DERECHOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS

Art. 27.- Derechos de las servidoras y los servidores. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, el siguiente:

1. Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley.
2. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
3. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
4. Recibir indemnizaciones por supresión de puestos o partidas, o retiro voluntario para acogerse a la jubilación conforme a los Mandatos Constituyentes, Ley Orgánica de Empresas Pública y demás normativa legal vigente.
5. Organizarse y designar sus directivas;
6. 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 liquidara las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su ultima vacación;
7. Accionar ante autoridades de trabajo o jueves de trabajo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
8. Participar en eventos culturales y deportivos;
9. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la Empresa, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
10. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

11. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
12. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
13. No ser sujeto de acoso laboral; y
14. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como de actos de corrupción.
15. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
16. Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipo de seguridad adecuado para el cumplimiento de sus funciones.
17. Los demás que establezca la Constitución, leyes, normativa en el sector público en la administración de Talento Humano y las resoluciones del Directorio.

CAPITULO IX. SERVIDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 28.- 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 Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, en concordancia con el Art.229 de la Constitución de la República del Ecuador y Art.18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La prestación de servicios de Talento Humano en la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, el presente Reglamento y la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a) **SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.** -Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: Gerente General, Directores o Directoras, Coordinadores, Asesores.
- b) **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 Empresa;

- c) **SERVIDORAS Y SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.**-Las servidoras y servidores contratados mediante servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previsto para las servidoras y servidores de carrera; y
- d) **OBREROS Y OBRERAS.**- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.

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

CAPITULO X. MODALIDADES DE SERVIDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA

Art.29.- Modalidades de designación y contratación del Talento Humano. - Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la Empresa son las siguientes:

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

CAPITULO XI. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA EMPRESA

Art. 30.- 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. 31.- Posesión del nombramiento.- Los criterios para posesionarse del cargo en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, caducará el mismo.

Art. 32.- Del registro de nombramientos.- Todos los nombramientos se registrarán en la Unidad de Talento Humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, señalando fecha y sello institucional, constancia del registro y firma de responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Art.33.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz, pueden ser:

- a. **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el periodo de prueba, al amparo de lo dispuesto en los artículos 18 literal y 19 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas.
- b. **Provisionales,** aquellos otorgados al amparo de lo dispuesto en los artículos 18 literal b) y 19 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas para ocupar temporalmente los siguientes puestos:
 - b.1 El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo de la instancia judicial facultada para aquello; el cual se puede otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor de la Empresa, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
 - b.2 El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3 Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4 De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la Empresa, el servidor o servidora se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgar el nombramiento permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto;

b.5 Aquellos comprendidos en la escala de directivo empresa pública. En estos casos se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de la Empresa con nombramiento permanente que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz, mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente.

Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor a servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;

b.6 Cuya partida estuviere vacante, hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor de la Empresa, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto, este nombramiento además podrá darse por terminado por las causales establecidas para la terminación de contratos ocasionales.

b.7 Nombramiento a 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.

c. De libre designación y remoción: Los expedidos a favor de aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza. Serán de Libre designación y remoción los puestos de: Máxima Autoridad de la Empresa, Gerentes, Dirección, Representación, Asesoría y en general funciones de confianza, al amparo de lo que establecen los artículos 18 literal a) y 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para ocupar un nombramiento de libre designación y remoción, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al periodo de prueba.

CAPITULO XII. CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Art.34.- Contratos de Servicios Ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales será autorizados de forma excepcional por la Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz, para la prestación de servicios ocasionales, previo el informe motivado y favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, el informe justificara la necesidad de trabajo ocasional, que certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento para el ingreso ocasional al servicio por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contara con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observara que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte (20%) por ciento de la totalidad del personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz.

No contarán como porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión; y el de las mujeres embarazadas. Por el tipo de contrato no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durara hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su periodo de lactancia.

La duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado por una sola vez, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la Máxima Autoridad de la Empresa la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria correspondiente, se exceptúa de este plazo máximo de duración del contrato en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión, los mismos que podrán ser renovados por los periodos necesarios hasta la finalización del proyecto, por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá encargarse de un puesto de nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La Unidad Talento Humano de la Empresa, en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constara de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

Si es renovable el contrato de servicios ocasionales, no se suspenderá la relación laboral entre el servidor y la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Por su naturaleza, estos contratos no generan estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, por lo que podría darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causas establecidas en este Reglamento, las servidoras y servidores sujetos a este tipo de contrato no tienen derecho a indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, por otra parte las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de este Reglamento, serán motivo para dar conclusión automática del mismo y la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la Ley.

Art. 35.- Contenido del contrato de servicios ocasionales. - El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto,

descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Unidad de Talento Humano.

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

Art. 36.- Terminación de contrato servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales terminaran por siguientes causales:

- a) Por cumplimiento de plazo
- b) Mutuo acuerdo de las partes
- c) Renuncia voluntaria presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e) Perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; e,
- i) Muerte

Las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia que han suscrito un contrato de servicios ocasionales con la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, no podrán ser separadas de sus labores, en razón de la aplicación de la causal f) del Art. 34 del presente Reglamento. Los contratos de servicios ocasionales suscritos entre una mujer embarazada o en período de lactancia y una entidad pública, podrán terminar únicamente por las causales a,b,c,d,e,g,h,i del Art. 34 del Reglamento.

Las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud, que han suscrito un contrato de servicios ocasionales con la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, no podrán ser separados de sus labores, en razón de la aplicación de

la causal f) del Art. 34 del presente Reglamento. Los contratos de servicios ocasionales suscritos entre una persona con discapacidad y la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, podrán terminar únicamente por las causales a,b,c,d,e,g,h,i del Art.34 del presente Reglamento.

Art.37.- Pago de remuneración del personal contratado de servicios ocasionales.- La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se pagará desde el primer día del mes, siempre que las prestaciones de servicios se efectuaren desde dicho día laborado; y, en caso de que la prestación de servicios se efectúe con posterioridad al primer día del mes se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado.

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

Art.38.- Del registro de contrato de servicios ocasionales.- Todos los contratos se registrarán en la Unidad Talento Humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

El contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

En los contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo Únicamente registrarse el contrato en la UATH de la Empresa o quien hiciere sus veces.

CAPITULO XIII. DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PERMISOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA EMPRESA

Art.39.- Jornada laboral.- Las servidoras y servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, están obligados a cumplir con cuarenta horas semanales de trabajo, con un jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas y

continuas de lunes a viernes, desde las 07:00 hasta las 17:00, con dos horas destinados para la alimentación, disponiendo para el efecto de dos horarios de almuerzo, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer turno: De 12:00 a 14:00

Segundo turno: De 13:00 a 15:00

Para el uso del tiempo para el almuerzo, el jefe inmediato superior de cada una de las unidades administrativas, distribuirá en turnos al personal a su cargo en los horarios antes detallados, con el fin de no descuidar las actividades de la Empresa y la atención al público interno y externo.

Si por disposición de la Autoridad nominadora, se modifica, reduce o aumenta la jornada laboral o el horario de almuerzo, se deberá notificar en legal y debida forma a los servidores y servidoras públicos para su estricto cumplimiento.

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 los cuales se reconocerá ese descanso semanal.

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

En el caso de que las servidoras y servidores públicos deban laborar en horarios extendidos y/ o fines de semana y que por las restricciones presupuestarias económicas no sean beneficiarios del pago de horas extraordinarias y suplementarias, previo informe favorable debidamente motivado y justificado por su jefe inmediato superior y aprobado por la Unidad de Talento Humano podrán acceder a compensaciones del tiempo laborando más allá de la jornada de trabajo debidamente establecida, para ello en el referido informe a más de la justificación deberá constar el mutuo acuerdo de las partes; es decir, tanto de la servidora o servidor público y de su jefe inmediato superior, siempre y cuando ello no signifique vulneración de derecho alguno.

Por ejemplo, si una servidora o servidor público forma parte de arreglos emergentes en los sistemas de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de fugas y/o otras actividades de Empresa debidamente justificadas en horarios fuera de la jornada laboral, podrá iniciar su jornada anterior 07:00 y posterior a las 17:00.

De igual manera si una servidora o servidor público, ha sido parte de arreglos emergentes en los sistemas de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de fugas y/o otras actividades de Empresa debidamente justificadas en días feriados y/o fines de semana, siguiendo el procedimiento arriba expuesto, el siguiente día laboral

podrá ingresar posterior a las 17:00, todo esto con el fin de garantizar el óptimo descanso del personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

La Unidad de Talento Humano, justificará el tiempo no laborado, como permiso oficial, pues contará para el efecto con el informe favorable debidamente motivado y justificado por el jefe inmediato superior de cada servidora o servidor público que se pueda acoger a este beneficio.

De ser necesario el establecimiento de una jornada especial, se deberá contar con la respectiva aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XIV. ASISTENCIA DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES DE LA EMPRESA

Art. 40.- Registro de Asistencia. - Todas las servidoras y servidores públicos, con excepción única y exclusiva de la Autoridad nominadora, registrarán su asistencia diaria (ingresa, horario de almuerzo y salida) en el reloj biométrico de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Todo el personal de la Empresa está en la obligación de registrar 4 marcaciones, correspondiente al ingreso, salida y horario de almuerzo, su inobservancia acarreará responsabilidad administrativa y el ende el inicio de procesos disciplinarios.

Para lo cual, la Unidad de Talento Humano o quien hiciera de sus veces, según corresponda, registrará la huella en el sistema biométrico de la Empresa el día de ingreso de la servidora o servidor público, y solo en casos excepcionales y de fuerza mayor debidamente justificados e informados a la Unidad de Talento Humano, se permitirá que el registro de asistencia se efectúe en hojas de control o bitácoras.

La información que allí conste, será ingresada de manera obligatoria al sistema biométrico por el responsable del mismo.

Art.41 .-Control de asistencia.- Las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada laboral, establecida por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ésta obligación será verificada y controlada por el jefe inmediato superior de cada servidor; mientras que la Unidad de Talento Humano queda en la potestad de en cualquier momento efectuar listas flash, mecanismo que permitirá el control de la permanencia de los servidores en sus lugares de trabajo.

En el caso de que se verifiquen novedades en la permanencia de la servidora o servidor público en su puesto de trabajo, el jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa a la cual pertenezcan, deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Talento Humano, para la toma de acciones legales que correspondan.

Se excluye de esta disposición a la Autoridad nominadora, pues por las funciones que desempeñan están sujetos al cumplimiento de agenda

de Trabajos, y demás actividades para el desarrollo adecuado de la Empresa.

Cuando los servidores y servidoras que por las funciones que desempeñan están sujetos a no permanecer de forma permanente en las oficinas de la Empresa, se ausente justificadamente de su sitio de trabajo durante la jornada laboral diaria, para cumplir actividades inherentes a su puesto, deberá registrar en la "Solicitud y/ o permisos" establecido para el efecto.

CAPITULO XV. DE LOS ATRASOS

Art. 42.- De los atrasos.- Las servidoras y servidores públicos que registren más de tres atrasos en el mes que estos sumen un total de veinte minutos, estarán sujetos a los procesos disciplinarios, por incumplimiento de horarios de trabajo.

Para lo cual la Unidad de Talento Humano o quien hiciere de sus veces, de manera aleatoria, verificará en el sistema biométrico de la Empresa las marcaciones del personal y si en este proceso se identifica atrasos conforme lo expuesto en el acápite anterior, esta Unidad de Talento Humano actuando como órgano instructor iniciará de oficio o a petición de parte el proceso disciplinario respectivo, en estricto apego a las disposiciones legales emitidas para el efecto, garantizando el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa.

Será facultad de la Autoridad nominadora o su delegado o quien actúe en representación del órgano sancionador, imponer como sanción la retención del valor correspondiente al tiempo no laborado del rol de pagos y/o el descuento del saldo de vacaciones, previa la aprobación del dictamen emitido por parte del órgano instructor para lo cual deberá cumplirse el debido proceso.

La aplicación de este tipo de sanción se realizará a través de una resolución emitida por el órgano sancionador y no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor público.

Los atrasos podrán justificarse únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá presentarse la justificación el mismo día ante el jefe inmediato y ante la Unidad de Administración de Talento Humano. No se aceptará como justificativo de atrasos la omisión o no registro en el sistema de control interno.

CAPITULO XVI. CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES O SERVIDORAS DE LA EMPRESA

Art. 43.- Cesación de Funciones.- Las servidoras y servidores de la Empresa cesarán sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad física o mental, absoluta o permanente, declara judicialmente;
- c) Por supresión del 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 Unidad de Talento Humano, el cambio de denominación no significa supresión del puesto.
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre designación y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución
- g) Cumplimiento de plazo del contrato de servicios ocasionales.
- h) Por mutuo acuerdo de las partes en los casos de los contratos.
- i) Por terminación unilateral y anticipada del contrato de servicios ocasionales por convenir intereses institucionales.
- j) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización
- k) Por compra de renuncias con indemnización.
- l) Por muerte
- m) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de mérito y oposición
- n) Por acogerse al retiro por jubilación, para lo cual deberá cumplir los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para jubilación.
- o) En los demás casos previstos en la normativa legal vigente aplicable.

Art. 44.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. - La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Máxima Autoridad de la Empresa su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la Máxima Autoridad de la Empresa no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicha plaza, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La Máxima Autoridad de la Empresa podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicara el régimen disciplinario establecido en este Reglamento por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo, así como la presentación del (Paz y Salvo) debidamente suscrito por todos los servidores involucrados, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Empresa, conforme a lo establecido este Reglamento no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Empresa o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en este Reglamento. De ser el caso la Empresa ejecutara las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciara los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 45.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada. - Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 46.- Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, ella o el servidor cesara en sus funciones y el proceso se considerara concluido únicamente cuando la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización equivalente a de siete (7) salarios básicos mensuales unificados del trabajador del año 2015, por cada año de servicio.

Art. 47.- En los casos de cesación de funciones por remoción, tratándose de los servidores de libre designación y remoción, de periodo fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos a trámite adecuado para ocupar el puesto. - Se procederá conforme lo siguiente:

1. Cesación de funciones por remoción de funcionarios de servidores nombramiento provisional. En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en este Reglamento las o los servidores cesaran en sus funciones una vez que concluya el periodo de temporalidad para los cuales fueron nombrados, de existir, o cuando se produzca el evento que ocasionare el retorno del titular

- del puesto; o, tratándose de periodo de prueba, en caso de que no se hubiere superado la evaluación respectiva.
2. Cesación de funciones por remoción de otros servidores de libre designación y remoción. Las o los servidores de libre designación y remoción cesaran en sus funciones cuando así lo decidiere la Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.
 3. Cesación de funciones por remoción de funcionarios por encontrarse impedidos de serlo. - La Máxima Autoridad de la Empresa, una vez recibida la solicitud debidamente motivada del Contralor General del Estado o del Ministerio de Trabajo, ya sea de oficio o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado, cesara en sus funciones al servidor impedido de serlo y, si fuere de carrera, previo trámite administrativo pertinente.
 4. Cesación de funciones por remoción de servidores o servidoras de periodo fijo. La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por periodo fijo, cesara en sus funciones en los siguientes casos:
 - 4.1 De manera inmediata el día en que concluya el periodo para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización del acto administrativo alguno.
Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, a fin de garantizar en continuidad de la prestación de los servicios y actividades institucionales, los funcionarios de periodo fijo que formen parte del Nivel Jerárquico superior no podrán separarse del desempeño de su puesto, en la misma calidad que ostenten, hasta que sean legalmente remplazados.

Art 48.- Cesarán de funciones por destitución. - La o el servidor que haya destituido por una de las causales establecidas en este Reglamento y demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesara en su puesto, previo el trámite administrativo pertinente.

Art. 49.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso a la Empresa mediante concurso de méritos y oposición.- A quien ingresare al servicio en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituida inmediatamente de su puesto previo visto bueno o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Art. 50.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización. - La Unidad de Talento Humano de la Empresa establecerá los planes de retiro voluntario, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 51.- Cesación de funciones por compra de renunciaciones con indemnización. - Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, podrán establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de la misma.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidoras, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta y por un valor máxima de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

Las servidoras y servidores deberán cumplir obligatoriamente estos procesos aplicados por la administración.

La compra de renunciaciones con indemnización no es aplicable para las y los servidoras de libre designación y remoción; con nombramientos provisionales de periodo fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art 52.- Cesación por muerte. - Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Unidad de Talento Humano de la Empresa 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 establecida en este Reglamento.

Si la muerte a fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada por accidente de trabajo o enfermedad, se observará el señalado en este Reglamento en lo que fuere aplicable.

Art.53.- Cesación por acogerse al retiro por jubilación. - La servidoras y servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de la jubilación que establezca las leyes de Seguridad Social.

La Unidad de Talento Humano de la Empresa establecerá de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a la cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art.54.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, nombramiento permanente o provisional, de período fijo y de libre designación y remoción salvo por muerte del servidor o servidora, deberá suscribir obligatoriamente el acta de entrega de recepción de bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes, el servidor o servidora de la Empresa cesado, presentará ante la Unidad de Talento Humano, declaración juramentada de fin de gestión, la hoja de paz y salvo, formulario de descargo, informe de fin de gestión y demás documentación que estime pertinente la Unidad de Talento Humano de la Empresa

En el caso de cesación de funciones por renuncia, deberá presentar la comunicación dirigida a la Autoridad nominadora a más de la documentación señalada en el inciso anterior.

El Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato.

Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora o su delegado, y será validado por la Unidad de Talento Humano de la Empresa.

Art. 55.- De la liquidación y pago de haberes. -La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizara dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones y una vez que la servidora o servidor y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo anterior de este Reglamento. El pago será de responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera de la Empresa. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto por el cálculo de vacaciones conste en este Reglamento en el caso que corresponda.

CAPITULO XVII. DE LAS VACACIONES

Art.56.- Del derecho a tomar vacaciones. - Toda servidora y servidor de la Empresa, tendrán derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas y después de once meses de servicio continuo, antes de este periodo la servidora o servidor público podrá solicitar permiso con cargo a vacaciones, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas.

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

Art.57.- De acumulación de vacaciones. - Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días, quienes incumplan con esta disposición legal automáticamente perderán los días acumulados en exceso.

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.

Art.58.- De planificación de vacaciones. -Las servidoras y servidores de la Empresa, con excepción de la Autoridad Nominadora, anualmente y de manera obligatoria deberán planificar sus vacaciones, considerando sus actividades, la fecha de ingreso a la Empresa y en lo posible las preferencias personales, garantizando la continuidad de las actividades de la Unidad Administrativa que pertenezca el servidor o servidora de la Empresa que están obligados a cumplir.

Esta información será deberá ser consolidada y remitida por el responsable de cada una de las Unidades Administrativas, cuando la Unidad de Talento Humano o quien hiciera de sus veces lo solicite.

Contando con el cronograma de vacaciones de todas las servidoras y servidores de la Empresa, la Unidad de Talento Humano elaborará el Plan Anual de Vacaciones, el cual será puesto en consideración de la Autoridad nominadora, para que se debidamente aprobado; y una vez aprobado su cumplimiento es obligatorio.

Art.59.- Procedimiento para gozar del derecho a las vacaciones para las servidoras y servidores de la Empresa. -Para hacer uso de sus vacaciones la servidora o servidor de la Empresa, debe registrarse de manera obligatoria al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Talento Humano, una vez que cuente con la planificación de vacaciones debidamente aprobada, los dos primeros días hábiles de cada mes procederá hacer cumplir que el servidor registre por concepto de vacaciones en el formulario “Solicitud de permiso y/o licencia”, de igual manera la Unidad de Talento Humano dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes procederá a imprimir las acciones de personal respectivas a favor de las servidoras y servidores que consten en la planificación aprobada, documento que será debidamente suscrito la Autoridad Nominadora de la Empresa.
- b) Para el efectivo goce de este derecho, en el término arriba indicado, la Unidad de Talento Humano, notificará a la servidora o servidor con la acción de personal respectiva, la cual justificará su inasistencia a su lugar de trabajo y un ejemplar de la misma será archivada en el expediente institucional de la servidora o servidor de la Empresa de manera cronológica y secuencial;
- c) Si la servidora o servidor de la Empresa, no hubiere sido notificada/o con la acción de personal respectiva, no podrá ausentarse de la Empresa, ni aún en el caso de que sus vacaciones estuvieran debidamente planificadas, y este particular deberá ser notificado de manera inmediata a la Unidad de Talento Humano y a su jefe inmediato superior, para la toma de acciones que legalmente correspondan;
- d) Previo a su salida, la servidora o servidor de la Empresa, deberá haber concluido con la tramitación de todos los documentos reasignados por su Jefe Inmediato superior, de manera física o digital, la inobservancia de esta disposición se constituye en una falta leve.
- e) En el caso de que la servidora o servidor de la Empresa, se ausente de la Empresa por más de 3 días consecutivos, sin contar para el efecto con la debida justificación, se iniciará en su contra un proceso de Sumario Administrativo, por cuanto ésta falta se considera como grave al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Art.48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- f) Es responsabilidad del jefe inmediato superior de las servidoras y servidores de la Empresa, planificar las vacaciones de sus subordinados y respetar el efectivo goce de este derecho;

Queda totalmente prohibido anticipar vacaciones a servidores y servidoras de la Empresa, que no dispongan de días suficientes para el efecto; así como también, re planificar vacaciones a las servidoras y servidores públicos que estén próximos a acumular 60 días.

Art.60.- De la re planificación de las vacaciones.- En el caso de que una servidora o servidor de la Empresa, no pueda hacer uso de las vacaciones debidamente planificadas, sean por temas institucionales o personales, por una sola vez en el año y siempre y cuando la servidora o servidor de la Empresa, no esté próximo a cumplir con el tope máximo de días legalmente acumulables (60 días), el responsable de la Unidad Administrativa a la cual pertenezca, deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano, a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y con al menos 72 horas antes de la salida, la re planificación de las vacaciones, petición que deberá estar debidamente fundamentada y motivada, haciendo constar además que el efectivo goce de este derecho será dentro del mismo periodo fiscal que se está re planificando.

En el caso de que la petición de re planificación, no cumpla con las directrices expuestas en el acápite anterior, no será considerada y la Unidad de Talento Humano procederá a descontar los días respectivos del saldo de vacaciones de la servidora o servidor de la Empresa, conforme la planificación debidamente aprobada.

Art.61.- De los permisos con cargo a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan de los días de vacaciones a los cuales las servidoras y servidores de la Empresa, tengan derecho al momento de la solicitud.

Este permiso debe ser solicitado con al menos 24 horas de anticipación mediante "Solicitud de permiso y/o licencia", el cual deberá ser aprobado por el jefe inmediato superior de cada servidora o servidor de la Empresa, y validado en segunda instancia por la Unidad de Talento Humano.

Es responsabilidad del jefe inmediato superior aprobar los permisos del personal a su cargo inmediatamente de haber sido solicitados, por cuanto la servidora o servidor de la Empresa, no podrán ausentarse de la institución sin contar con la aprobación del mismo.

La Unidad de Talento Humano, está en la obligación de aprobar los permisos en segunda instancia, de forma inmediata una vez que se cuente con la aprobación del jefe inmediato superior.

En el caso de que una servidora o servidor de la Empresa, se ausente de la institución dentro de las horas laborales; y, sin contar para el efecto con la respectiva autorización, podrá ser sancionado, observando las

reglas del debido proceso y garantizando el efectivo goce del derecho a la defensa.

Art.62.- Del cálculo para la liquidación de vacaciones no gozadas de la servidora o servidor de la Empresa. - La servidora o servidor de la Empresa, que cesará definitivamente en funciones en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y que no haya hecho uso de sus vacaciones, se le liquidará el tiempo de vacaciones no gozadas en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido, observando las siguientes reglas:

- a) La acumulación de vacaciones no podrá ser mayor a 60 días consecutivos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- b) El cálculo se efectuará en función de la remuneración mensual unificada que la servidora o servidor haya percibido en la Empresa; es decir, si la servidora o servidor de la Empresa cesante ha laborado en varios puestos institucionales con diferentes sueldos remunerativos, el cálculo de sus vacaciones se efectuará de acuerdo a cada periodo y sueldo percibido;
- c) Previo a la liquidación de vacaciones, la Unidad de Talento Humano verificará que el saldo a ser calculado corresponda únicamente a los dos últimos periodos laborados por la servidora o servidor de la Empresa
- d) Para el cálculo de vacaciones el servidor responsable de esta actividad en la Unidad de Talento Humano, verificara que la información de vacaciones registradas, guarde relación con las acciones de personal de vacaciones que se encuentran archivadas en el expediente institucional de cada servidora o servidor de la Empresa
- e) El valor del cálculo de vacaciones, será remitido a la Unidad Administrativa y Financiera, para todas las servidoras o servidores de la Empresa, quienes procederán al pago pertinente, una vez que el ex servidora o servidor cesante de la Empresa, haya presentado todos los documentos habilitantes respectivos.
- f) 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.

CAPITULO XVIII. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art.63.- Las servidoras y servidores de la Empresa tendrán derecho al efectivo goce de las licencias con remuneración, sin excepción alguna por su modalidad de contratación, y su tramitación se efectuará de conformidad con las directrices emitidas en los artículos siguientes.

Art.64.- Licencia por enfermedad.- La servidora o servidor de la Empresa, que por prescripción médica se encuentre imposibilitado de

concurrir a su lugar de trabajo por imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, dentro del término improrrogable de tres días de haberse producido el hecho, deberá notificar el particular a la Unidad de Talento Humano y a su jefe inmediato superior, se personalmente, por intermedio de sus familiares o terceras personas, para lo cual deberá remitir de manera obligatoria el respectivo certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, el cual contendrá de manera obligatoria la siguiente información:

- a) Nombre del profesional;
- b) Dirección del centro médico, que podrá estar incluido en el encabezado o pie de página;
- c) Firma del profesional de salud
- d) Sello de registro, y;
- e) Código del profesional que atendió el caso
- f) Fecha y hora de la atención médica

Este certificado deberá ser ingresado en la Unidad de Talento Humano, dentro del término legal indicado. Caso contrario se procederá inmediatamente al descuento de estos días del saldo efectivo de vacaciones de la servidora o servidor público de la Empresa y si la ausencia es por tres o más días laborables y consecutivos, se iniciará el proceso de Sumario Administrativo respectivo, por el cometimiento de una falta grave.

Además, si el profesional de salud otorgase un reposo mayor a tres días, el certificado deberá estar debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Únicamente en casos excepcionales y de fuerza mayor debidamente comprobados, la Unidad de Talento Humano permitirá que el certificado médico que otorga reposo médico por enfermedad, sea notificado a través de medios tecnológicos.

La Unidad de Talento Humano, queda en la facultad de en cualquier momento y de manera aleatoria verificar la autenticidad de los certificados médicos presentados por las servidoras y servidores de la Empresa; y, en caso de determinar que este ha sido adulterado o falsificado, iniciará el correspondiente proceso del régimen disciplinario que corresponda, de conformidad con la ley.

Art.65.- De la licencia por maternidad. - Toda servidora pública de la Empresa tiene derecho a gozar de una licencia con remuneración de doce (12) semanas; es decir 84 días calendario, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende hasta por diez días adicionales. Para el otorgamiento de esta licencia la servidora de la

Empresa, dentro del término de 5 días después del parto, deberá solicitar mediante el Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la Unidad de Talento Humano, con copia a su jefe inmediato superior el respectivo permiso, adjuntado el certificado de nacido vivo, la partida de nacimiento o la cedula de ciudadanía del recién nacido.

La Unidad de Talento Humano, llevará un registro de este tipo de licencias distribuidas en periodos fiscales y días antes de que concluyan las mismas, informará a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la servidora de la Empresa beneficiaria y a su jefe inmediato superior, sobre la culminación de esa licencia, indicándoles la fecha de su reintegro obligatorio a su puesto de trabajo.

Art.66.- De la licencia por paternidad.- Todo servidor de la Empresa tendrá derecho a una licencia por paternidad de diez días tratándose de parto normal y de quince días tratándose de parto por cesárea, en los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración hasta 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 en total.

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.

Para el otorgamiento de dicha licencia, el servidor de la Empresa dentro de los cinco días término posteriores al nacimiento de su hijo/a, deberá solicitar a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, con copia a su jefe inmediato superior el respectivo permiso, solicitud a la cual de manera obligatoria adjuntará el certificado de nacido vivo, la partida de nacimiento o la cedula de identidad del recién nacido.

El padre adoptivo tendrá derecho a la 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.

La Unidad de Talento Humano, legalizará la concesión de las licencias por paternidad y/o maternidad, a través de la emisión y notificación de la respectiva acción de personal, para lo cual la servidora y el servidor de la Empresa, inmediatamente después de su reintegro al trabajo deberán acercarse a la Unidad de Talento Humano para la suscripción de la acción de personal respectiva.

Art.67.-Licencia con remuneración para rehabilitación.- Las servidoras y servidores de la Empresa, que por prescripción médica requiera permiso para rehabilitación física como consecuencia de una enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, tendrá derecho a una licencia con remuneración de hasta dos horas diarias, permiso que será solicitado a la Unidad de Talento Humano a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz, adjuntando el correspondiente certificado médico, dentro de estas dos horas está contemplado el tiempo que requieran para movilizarse desde y hacia el centro de rehabilitación.

Esta licencia se legalizará a través de la emisión y suscripción de la acción de personal respectiva.

Art.68.-De la atención de los hijos hospitalizados.- Las servidoras y servidores de la Empresa, tendrá derecho a veinte y cinco 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 continua o alternada y en el caso de que ambos padres sean servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, podrá ser tomada en forma conjunta y/o alternada, este tiempo será considerado desde el primer día en que el menor ingrese al hospital, hasta el día en que sea dado de alta.

Para el otorgamiento de ésta licencia la servidora o servidor de la Empresa, deberán solicitar a la Unidad de Talento Humano, a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, el respectivo permiso, , para lo cual adjuntará de manera obligatoria el certificado médico en el cual se indique que el niño/a se encuentra hospitalizado y que requiere cuidados y acompañamiento de sus padres, dentro de los cinco días término de producido el hecho.

Esta licencia se legalizará a través de la emisión, suscripción y notificación de la acción de personal respectiva.

En el caso de que la servidora o servidor de la Empresa, requieran más tiempo del considerado en este artículo, deberán tomarlo con cargo a sus vacaciones, siempre y cuando tenga días por devengar vacaciones y estas sean debidamente aprobadas por su jefe inmediato superior.

Art.69.- De las licencias por calamidad doméstica.- Entiéndase por calamidad doméstica: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; el robo, incendio, inundación del domicilio y la pérdida de enseres del hogar del servidor o servidora, eventos para los cuales tendrá derecho a una licencia con remuneración de conformidad al siguiente detalle:

- a) En caso de fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá tres días continuos y consecutivos en total. Mientras que por fallecimiento de los suegros, cuñados, nietos, abuelos y yerno o nuera de la o el servidor, se concederán dos días continuos y consecutivos en total y un día adicional si la servidora o servidor de la Empresa, requieren trasladarse a una ciudad distinta a la de su domicilio, para los respectivos actos fúnebres.

Para el otorgamiento del día adicional, se tomará en cuenta la información que refleje la respectiva partida de defunción. En ambos casos la justificación de su inasistencia se deberá efectuar dentro del término de tres días posteriores a su reintegro, a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, adjuntando de manera obligatoria la respectiva partida de defunción.

En el caso de que la servidora o servidor de la Empresa, requieran permiso para concurrir a los actos fúnebres de otros familiares que no estén contemplados dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberán solicitar permiso con cargo a vacaciones.

- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave del cónyuge o hijos, la servidora o servidor de la Empresa, tendrán derecho a una licencia con remuneración de ocho días continuos y consecutivos en total.

Tratándose de los padres o hermanos de la servidora o servidor de la Empresa, tendrán derecho a una licencia con remuneración de dos días continuos y consecutivos en total.

En ambos casos será necesario presentar el respectivo certificado médico, que avale que se trata de un accidente o enfermedad grave y que requiere cuidado especial de la servidora o servidor de la Empresa, dentro de los tres días posteriores a su reincorporación.

c) En el caso de robo, incendio, inundación de su domicilio y la pérdida de enseres de su hogar, la servidora o servidor de la Empresa, tienen derecho a una licencia con remuneración hasta por ocho días hábiles y continuos en total, para su justificación será necesaria la presentación de los documentos que avalen tal suceso, tales como denuncia por robo, informe de la entidad que corresponda, entre otros.

La concesión de esta licencia se legalizará a través de la emisión, suscripción y notificación de la acción de personal respectiva.

Art.70.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-La servidora o servidor de la Empresa, que contraigan matrimonio legalmente reconocido o unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles y continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de su celebración.

Para la concesión de esta licencia, la servidora o servidor de la Empresa, solicitará a la Unidad de Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior, a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, lo pertinente, asumiendo la responsabilidad de que en el término máximo de tres días posteriores a su reintegro presentará la respectiva partida de matrimonio.

La Unidad de Talento Humano, legalizará este acto administrativo a través de la emisión, suscripción y notificación de la respectiva acción de personal.

Art.71.- Licencia con remuneración para tareas oficiales.- Cuando una Autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Empresa.

CAPITULO XIX. DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN

Art.72.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano de la Empresa, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la Máxima Autoridad de la Empresa o quien lo subrogue con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la Máxima Autoridad de la Empresa o quien lo subrogue, para lo cual se considerara la fecha de ingreso a la Empresa.

Dichas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

Art. 73.- Licencia para estudios regulares de postgrado. - Para la concesión de esta licencia por parte de la Máxima Autoridad de la Empresa, la Unidad de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b. Que el centro de educación superior este legalmente reconocido por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c. Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d. Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e. Interés de beneficio para: la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, la unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.
- g. Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica para los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento; de no reintegrarse a la Empresa, o presentare la renuncia

sin ser aceptada legalmente, se considerara como abandono del trabajo y se aplicara el régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

Art.74.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar. - La o el servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Unidad de Talento Humano de la Empresa.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporara en la misma plaza.

De no reintegrarse a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, de manera justificada, se considerara como abandono del trabajo y se aplicara el régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

Art. 75.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - La o el servidor de nombramiento permanente tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Art. 76.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. - Al servidor de nombramiento permanente que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgara licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la Empresa Pública

Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la Máxima Autoridad de la Empresa o quien lo subroga disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicare de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la Republica.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentare a la Unidad de Talento Humano de la Empresa, la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

CAPITULO XX. PERMISOS

Art.77.- Del permiso.-Permiso es la autorización que otorga la Máxima Autoridad de la Empresa o su delegado, el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, en los siguientes casos:

Art.78.- Permiso para atención médica.- Las servidoras y servidores de la Empresa, tendrán derecho a permisos para atención médica por el tiempo que sea necesario incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica. El certificado médico deberá contener de manera obligatoria los siguientes requisitos:

- a) Nombre del profesional;
- b) Dirección del centro médico, que podrá estar incluido en el encabezado o pie de página;
- c) Firma del profesional de salud;
- d) Sello de registro, y;
- e) Código del profesional que atendió el caso;
- f) Fecha y hora de la atención médica;

La Unidad Talento Humano queda facultada para efectuar en cualquier momento la validación y autenticidad del certificado médico, los cuales no deberán contener tachones, borrones o enmendaduras, caso contrario se invalidarán automáticamente y la servidora o servidor de la Empresa, al cual pertenece el certificado estará sujeto al inicio de procesos disciplinarios.

Art.79.- Permiso para estudios regulares.-La Máxima Autoridad de la Empresa podrá conceder permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de nombramiento

permanente acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el periodo de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 80.- Permiso a las víctimas de violencia.- Se podrá conceder a las servidoras y servidores de la Empresa, víctimas de violencia, un permiso por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa.

Art. 81.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras de la Empresa, tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Para lo cual, la servidora de la Empresa, inmediatamente después de su reintegro de la licencia con remuneración por maternidad, solicitará vía Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la Unidad Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior, la concesión del permiso para el cuidado del recién nacido, por ende deberá consensuar previamente el horario con su jefe inmediato superior y por lo tanto en la petición formal deberá constar la sumilla de aprobación del mismo.

La servidora de la Empresa, podrá escoger el horario de trabajo a su convenir, siempre y cuando cumpla de manera obligatoria con las seis (6) horas diarias de la jornada de trabajo.

La inobservancia de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, bajo el principio de que ninguna servidora o servidor de la Empresa, podrán ausentarse de su lugar de trabajo dentro de su jornada de trabajo, salvos casos excepcionales debidamente autorizados.

La Unidad de Talento Humano, llevará un registro de este tipo de permisos distribuidos en periodos fiscales y días antes de que precluyan los mismos, informará a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la servidora pública de la Empresa, beneficiaria y a su jefe inmediato superior, sobre la culminación del mismo, indicándoles desde que fecha la servidora o funcionaria pública se reintegra a su jornada normal de trabajo.

Art. 82.- Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Se podrá conceder un permiso de hasta dos horas diarias a las servidoras y servidores de la Empresa, para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas que estén bajo su protección, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Para el otorgamiento de este permiso la servidora o servidor público de la Empresa deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior y a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, lo pertinente y una vez recibida la petición la Unidad Talento Humano elaborará el informe técnico que sea del caso.

Tanto para la petición como para la elaboración del informe técnico se observara la normativa legal vigente aplicable.

Art.83.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se podrá conceder a las servidoras y servidores públicos de la Empresa, permiso para matricular a sus hijos/as en los establecimientos educativos, para lo cual la servidora o servidor público de la Empresa, por lo menos 24 horas antes de su ausencia, solicitará en el formulario "Solicitud y/o permisos" este permiso, e inmediatamente posterior a su retorno justificará la concesión del mismo con la presentación del pago de la matrícula u otro documento emitido por la unidad educativa, caso contrario el permiso solicitado no será tramitado y el tiempo no laborado será descontado del saldo de vacaciones de la servidora o servidor público de la Empresa.

Los permisos detallados en este capítulo, no se descontarán del saldo efectivo de las vacaciones de la servidora o servidor público de la

Empresa, siempre y cuando cuenten con la autorización respectiva y hayan sido tramitados conforme a derecho.

CAPITULO XXI. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art.84.- Se podrá conceder Comisión de Servicios con o sin Remuneración a las servidoras y servidores públicos de carrera de la Empresa, para que presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, observado las disposiciones legales.

Se deberá dejar constancia de la concesión de estas comisiones en la acción de personal respectiva

Art.85.- De los derechos.- La o el servidor de nombramiento permanente, que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservara los derechos y beneficios que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, hubiere creado a favor de sus servidores, así como deberá ser reintegrada o reintegrado a su puesto de origen, al concluir la comisión.

CAPITULO XXII. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

Art.86.- De la comisión de servicios con remuneración para la realización de estudios regulares de posgrados.- Para que una servidora o servidor público de la Empresa, efectúe estudios regulares de postgrado, la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado, podrá conceder Licencia sin Remuneración o Comisión de Servicios con Remuneración, siempre y cuando la servidora o servidor público sea de carrera y cumpla con los requisitos establecidos de la Ley Orgánica de Empresas Pública, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento en concordancia con la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, emitida mediante Acuerdo Nro.- MRL-2014-0136 u otra normativa legal aplicable.

Art.87.- Procedimiento. -Para la concesión de una comisión de servicios con remuneración para la realización de estudios regulares de posgrados, se observará el siguiente procedimiento:

- a) La servidora o servidor público de la efectuará su petición a la Autoridad Nominadora, con copia a su jefe inmediato superior, a través del sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, adjuntado para el efecto los siguientes documentos habilitantes:

*Copia simple del certificado de matrícula;

*Copia simple del pago de la matrícula respectiva;

*Copia simple del horario de clases.

*Informe Técnico en el cual conste que las áreas de estudio al que aplica la servidora o servidor público de la Empresa responden a las prioridades institucionales y es pertinente de acuerdo a la misión y visión que tenga cada Empresa, el cual guardará armonía con la misión del puesto, este informe deberá ser elaborado por la servidora o servidor público de solicitante y avalado por su jefe inmediato superior y la Unidad de Talento Humano

*Documento en el cual conste una certificación de la forma de pago del posgrado.

- b) La Unidad de Talento Humano, procederá a elaborar el Informe Técnico respectivo, observado las disposiciones legales y los requisitos determinados Ley Orgánica Empresa Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento en concordancia con el Acuerdo Nro.- MRL-2014-0136 y demás normativa legal conexas y vigente.
- c) Este informe técnico será puesto en consideración de la Autoridad Nominadora, a fin de que apruebe u objete el mismo.
- d) Contando con esta aprobación, el trámite regresará a la Unidad de Talento Humano, a fin de que: 1.- Elabore el Convenio de Devengación respectivo, al cual la servidora o servidor público está sujeto, conforme lo dispuesto a la normativa legal vigente aplicable; 2.- Elabore la acción de personal que sea del caso; y, 3.- Notifique a la servidora o servidor público peticionario.

Mientras no se autorice esta Comisión de Servicios, la servidora o servidor público no podrá ausentarse de su lugar de trabajo y si lo hiciera, deberá justificar este tiempo como permiso particular, el cual será autorizado únicamente por su jefe inmediato superior, en el sistema de asistencia y descuento de su saldo de vacaciones

Art. 88.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país.- Se autorizarán únicamente para que una o un servidor de nombramiento permanente preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior.

Art. 89.- Otras comisiones de servicios.- La Máxima Autoridad de la Empresa concederá comisión de servicios con remuneración a los servidores de nombramiento permanente para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

Art.90.- Procedimiento.- Para que una servidora o servidor público de la Empresa sea declarado en Comisión de Servicios con Remuneración al exterior para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, se efectuará el siguiente procedimiento interno:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, previo a emitir una delegación oficial, solicitará a la Unidad de Talento Humano, que a través de un informe técnico, analice la procedencia o no de la delegación oficial, en función de la importancia de la misma y de las actividades y rol que ejecuta la servidora o servidor público de la Empresa a la cual se delegará, para lo cual adjuntará los documentos habilitantes respectivos, tales como: certificación presupuestaria individualizada, agenda, itinerario de viajes, entre otros;
- b) Una vez que se cuente con este informe técnico, el mismo será remitido a la Coordinación Administrativo Financiero o quien haga de sus veces y por su intermedio a la Autoridad nominadora para la aprobación u objeción que sea del caso.
- c) Contando con este Informe Técnico debidamente aprobado, la autoridad nominadora emitirá la delegación oficial en la cual constará, la importancia de participar en el evento;

CAPITULO XXII. DE LAS COMISIONES SIN REMUNERACIÓN

Art.91.- De la comisión de servicios sin remuneración. - Las o los servidores públicos 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 Unidad de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor público de la Empresa hubieran cumplido un año de servicios en la Empresa.

Concluida la comisión la servidora o servidor público de la Empresa será reintegrada o reintegrado a su puesto original.

Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puesto de elección popular.

La Empresa no podrá suprimir el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

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

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

Art.92.- 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 o servidora tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 93- Del control de las comisiones.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano de la Empresa; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, la que informara de los resultados de la evaluación del desempeño al Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, para los fines pertinentes.

La Unidad de Talento Humano de la Empresa deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, información que será ingresada en los sistemas correspondientes.

Art. 94.- De la renuncia. - En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón de Santa Cruz EP, y una vez reincorporado podía canalizarlo ante la Máxima Autoridad de la Empresa.

Similar consideración se aplicará para renunciadas de las a los servidores a quienes se les concedía licencias con a sin remuneración.

CAPITULO XXIII. DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art.95.- Del traslado administrativo. - Traslado administrativo es el movimiento administrativo debidamente motivado de un servidor de un puesto a otro puesto a otro, de igual clase y categórica o de distinta clase, pero de igual remuneración que se encuentre vacante dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, que no implique cambio de domicilio, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano de la Empresa. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa del servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 96.- Del traspaso de puesto. - La Máxima Autoridad de la Empresa podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1. **Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, se observarán cualquiera de los siguientes criterios:**
 - a. Reorganización interna de la Empresa, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
 - b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
 - c. Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
 - d. Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional 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 del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Unidad de Talento Humano de la Empresa;
 - i. Por necesidad institucional sustentada en el informe

técnico remitido por la Unidad de Talento Humano de la Empresa, y aprobado por la Máxima Autoridad de la Empresa.

2. **Traspaso de un puesto a otra institución.** - Se observará cualquiera de los siguientes criterios:
- La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
 - Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales
 - Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la Misma institución se efectuarán con el informe técnico de la UATH de la Empresa y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional deberá contarse a más del informe de la Unidad de Talento Humano de la Empresa, con los dictámenes de los Ministerio de Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y las instituciones involucradas en el proceso.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 97.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su

delegado de la institución requirente al que se adjuntara el informe técnico de la Unidad de Talento Humano sobre la necesidad planteada;

- b. Aceptación de la Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c. Acción de personal de traspaso de puesto por parte de Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la que pertenece la o el servidor; y,
- d. Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

CAPITULO XXIV. CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 98.- Cambio administrativo. -Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. La autoridad nominadora 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, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor público, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano de la Empresa y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- d. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total un servidor, no sobrepasará los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectuó por un periodo menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgara por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepasara los 10 meses.

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

Art.99.- Legalización del cambio administrativo. - Una vez que se cuente con la aprobación de la autoridad nominadora, la Unidad de Talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal, la cual legalizará éste movimiento administrativo, y será notificada de manera obligatoria a la servidora o servidor público de la Empresa.

Queda prohibido a las servidoras y servidores públicos de la Empresa, prestar sus servicios bajo la modalidad de cambio administrativo, sin previamente haber sido notificados por la Unidad de Talento Humano, con la acción de personal respectiva, este incumplimiento acarreará el inicio de un proceso de régimen disciplinario.

La Unidad de Talento Humano, comunicará a los responsables de los sistemas documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y biométrico, el cambio administrativo autorizado, a fin de que procedan a efectuar los cambios pertinentes.

Cabe señalar que la denominación institucional del puesto de la servidora o servidor público de la Empresa, no cambiará en función de este movimiento administrativo.

Art.100.- Asignación de responsabilidades y/o evaluación del desempeño.-La servidora o servidor público de la Empresa, está en la obligación de ser evaluado cuando haya cumplido por lo menos 3 meses de labor continua en la misma Unidad Administrativa.

Por lo que, cuando se autorice un cambio administrativo el responsable de la unidad administrativa de origen, deberá evaluar a la servidora o servidor público en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano en base a la asignación de responsabilidades previamente aceptada por ambas partes.

El cambio administrativo, obliga también a la servidora o servidor público a ser evaluado en la unidad administrativa receptora, por lo que el responsable de esa unidad al inicio del cambio administrativo, deberá asignar las nuevas responsabilidades, mismas que serán debidamente aceptadas dentro del sistema pertinente.

Art.101.- De la culminación del cambio administrativo.- La Unidad de Talento Humano, llevará un control de los cambios administrativos otorgados, distribuidos por periodos fiscales.

Por lo tanto es responsabilidad de esta Unidad de Talento Humano, la notificación de las terminaciones de los cambios administrativos, a través de la acción de personal que corresponda.

Una vez que la servidora o servidor público haya sido notificado en legal y debida forma, deberá reintegrarse de manera inmediata y obligatoria a su puesto de trabajo de origen.

CAPITULO XXV. DEL PROCESO DE REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 102.- De las faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, las faltas se clasifican en leves y graves.

Art.103.- De las 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 del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, previo el respectivo procedimiento y el ejercicio de legítimo derecho a la defensa. Las faltas leves serán ejecutadas por la Unidad de Talento Humano y sancionadas por la Autoridad nominadora.

Art.104.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

Las faltas graves se hallan determinadas son las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables

- consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la Ley Orgánica de Servicio Público.
 - 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) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
 - g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
 - i) Obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y demás normativa aplicable en el contexto de la administración de Talento Humano.
 - j) Incumplir los deberes de los servidores y servidoras públicas de la Empresa, o quebrantar las prohibiciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.
 - k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, el presente Reglamento y demás normativa legal vigente aplicable.
 - l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
 - m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
 - n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
 - o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
 - p) Las demás que establezca la Ley.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, el cual será tramitado por el Ministerio del Trabajo e impulsado por la Gestión Jurídica de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Art.105.- De la responsabilidad administrativa.- Las servidoras y servidores públicos de la Empresa, que incumplieren sus deberes o contravinieren las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art.106.- De la potestad para sancionar.- Las sanciones disciplinarias deberán ser impuestas por la autoridad nominadora, previa a la instrucción respectiva, dentro del término contemplado para la prescripción en noventa días que se contará desde la fecha que hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público de la Empresa, con la resolución motivada, y aplicando siempre las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación siempre las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

Art.107.- De la petición.- Para solicitar el inicio de un proceso disciplinario, el/la peticionario/a (autoridad, servidor público y ciudadano), deberá presentar una petición debidamente fundamentada ante la Unidad de Talento Humano, a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y/u otro documento, mismo que podrá ser presentado por correo electrónico o por escrito.

La petición deberá contener de manera obligatoria los siguientes elementos:

- Antecedentes que motivan el pedido
- Enunciación clara y precisa la falta cometida
- Presunta norma cuya violación alega, de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el presente Reglamento interno de Administración del Talento Humano.
- Las pruebas de cargo que sustenten la petición.

En el caso de que la petición no contenga estos elementos, es potestad de la Unidad de Talento Humano, solicitar al peticionario complete su petición o archivar la solicitud, a través de una providencia debidamente motivada y fundamentada.

Art.108.- Inicio del Proceso.-La Unidad del Talento Humano, iniciará un proceso de régimen disciplinario en contra de una servidora o servidor público, a través de la emisión del acto administrativo respectivo, a petición de parte o de oficio, siempre y cuando se cuente con elementos suficientes que hagan presumir el cometimiento de una falta disciplinaria.

Art.109.- Del derecho a la defensa.-La servidora o servidor público de la Empresa, sobre el cual se haya iniciado un proceso de régimen disciplinario, contará con un término de 10 días para ejercer su derecho constitucional a la defensa, término que se contabilizará desde el día siguiente al de la notificación del acto administrativo.

Dentro de este término la servidora o servidor público de la Empresa, podrá alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias en torno a la defensa de sus intereses.

Cabe señalar que es obligación de la servidora o servidor público remitir este documento a la Unidad de Talento Humano de la Empresa, según corresponda, dentro del término concedido con su respectiva firma original física o electrónica.

Si se incumple con estas disposiciones, el documento carecerá de validez legal y jurídica y no podrá ser considerado como prueba de descargo de la servidora o servidor público de la Empresa.

Art.110.- Despacho de prueba.- Si en el ejercicio del derecho a la defensa, la servidora o servidor público solicita la práctica de prueba que fuere aplicable al caso investigado y legalmente precedente, la misma será debidamente proveída y notificada a las partes.

Art.111.- Procedimiento resolutivo.-Transcurrido el término de 10 días, habiendo sido proveída la prueba solicitada si fuera del caso y/o contando con las pruebas respectivas, la Unidad de Talento Humano, procederá a analizar los documentos adjuntos al proceso investigativo y actuando como órgano instructor emitirá un Dictamen que corresponda, el cual contendrá de manera obligatoria, los antecedentes, la base legal, el análisis las conclusiones y recomendaciones.

Este documento será remitido a través del Sistema Documental de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, a la Autoridad nominadora actúa como representante del órgano sancionador, quien aceptará o negará las recomendaciones del mismo, a través de sumilla inserta en el documento de petición, y únicamente en el caso de que el Dictamen sea acusatorio, la autoridad nominadora, procederá a emitir la resolución que en derecho corresponda.

Esta resolución será remitida a la Unidad de Talento Humano, para la elaboración de la acción de personal que contenga el acto administrativo sancionador.

Es obligación de la Unidad del Talento Humano, notificar a las partes involucradas en el proceso investigativo, el dictamen y/o resolución, según corresponda, archivar en la carpeta institucional de la servidora o servidor público de la Empresa, todos los documentos que se generaron en el proceso y mantener actualizada una base de datos de los procesos disciplinario por cada año.

En lo que fuere aplicable, la Unidad del Talento Humano; así como, la Autoridad nominadora, observarán de manera subsidiaria el contenido del libro III, título II, capítulos I, II y III del Código Orgánico Administrativo.

Art.112.- Impugnación de resolución.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionada/a ilegalmente, sin observarse la normativa pertinente, tendrá derecho a impugnar dicha resolución en sede administrativa, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Art.113.- Del sumario administrativo.-Tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento interno; y, sunexo causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir las y los servidores públicos sumariados.

Art.114.- Del procedimiento.-El presunto cometimiento de una falta grave por parte de una servidora o servidor público, deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad del Talento Humano, unidad administrativa que será la encargada de elaborar el Informe Técnico pertinente, en el cual se sustente la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves.

Este Informe Técnico deberá ser puesto en conocimiento de la autoridad nominadora a fin de que disponga a la Gestión Jurídicas el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo.

Será la Gestión Jurídica de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, quien tramite el respectivo sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, quien en base a sus competencias legales tiene la potestad de emitir la respectiva resolución.

Art.115.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención por escrito.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria o multa.
- d) Suspensión temporal sin goce de la remuneración
- e) Separación del cargo conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO XXVI. DE LOS VIÁTICO, PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN

Art.116.- Viático. -Es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores o servidoras destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dice el Ministerio de Relaciones Laborales y la reglamentación interna de la Empresa.

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

Art.117.- Pago por transporte.-El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus dignatarios, autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.118.- 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 fuere de su lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y regreso, se efectúe el mismo día.

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

Art.119.- 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 la ciudad Puerto Ayora cantón Santa Cruz, provincia Galápagos.

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

Art.120.- 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 o la Gerente.

CAPITULO XXVII. DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACION Y PAGOS DE SUBROGACIÓN

Art.121.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, la Unidad Financiera o quien hiciera sus veces, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por la Empresa, conceder a pedido de las y los servidores de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuara mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontaran hasta en un plazo de 60 días.

La o el servidor solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

La Empresa no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

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

Previa a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizara expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Art.122.- De la subrogación.-En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre temporal y legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

La Unidad de Talento Humano de la Empresa emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogara en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 123.- Subrogación o encargo a personal bajo contrato.- El personal sujeto a contrato de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

CAPITULO XXVIII. EL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art.124.- De la Unidad del Talento Humano.- La Unidad del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, constituye la unidad ejecutora de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.

La Unidad del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las

remuneraciones e ingresos complementarios del servicio de la Empresa, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y las demás normativas legales vigentes aplicables.

Art. 125.- Atribuciones y responsabilidades adicionales de las Unidad del Talento Humano.-La Unidad del Talento Humano, tendrán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la LOEP, este Reglamento y las normas que el Ministerio del Trabajo emita y sean del ámbito de aplicación de las Empresa Públicas.
2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas que rigen la administración
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a este reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático del Talento Humano y Remuneraciones;
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, con sujeción a las normas que rigen la administración pública;
9. Aplicar las normas de la administración pública, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e institucional;
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza Institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
11. Asesorar y prevenir sabré la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores de la institución;
12. Cumplir las funciones que la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;
13. Poner en conciente de la Contraloría General del Estado; los casos de incumplimiento de este Reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución.

14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, Talento humano y remuneraciones;
15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que rija la administración pública
16. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores, elevar un informe al Máxima Autoridad de la Empresa y realizar el seguimiento oportuno;
17. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
18. Convocar a Concurso de Merito y Oposición conforme lo dispuesto en la normas de la administración pública.
19. Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna;
20. Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
21. Remitir al Ministerio de Trabajo la información que se requiera a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP; y,
22. Las demos establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente. En caso de incumplimiento de las solicitudes o requerimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, en los plazos que sean señalados, la o el servidor de la Unidad del Talento Humano institucional incurrirá en las causales para iniciar el proceso disciplinario respectivo.

CAPITULO XXIX. SUBSISTEMA PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 126.- Planificación del talento humano.-Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos, la Unidad del Talento Humano de conformidad con el Plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñaran los lineamientos en que se fundamentaran las diferentes unidades o procesos administrativos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Unidad del Talento Humano de la Empresa sobre la base de La planificación pondrá en consideración de la Máxima Autoridad de la Empresa, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la

Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 127.- De las estructuras institucionales y posicionales.- La Unidad del Talento Humano, en base de La planificación del talento humano aprobada por la Máxima Autoridad de La Empresa, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previa informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar La duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de La institución.

Art.128.-Efectos de la planificación.-La Unidad del 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. 129.-De la creación de puestos.-La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, sobre la base de la planificación estratégica institucional y el Plan Operativo Anual de Talento Humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las Unidad del Talento Humano y la autorización del Directorio Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración institucional, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Art. 130.- De la creación no programada.-Se prohíbe la creación de puestos, unidades o áreas no programados en la Planificación Estratégica Institucional, ni en el plan operativo anual.

Art. 131.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el Plan Operativo del Talento Humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de

la institución, previo informe técnico favorable de la Unidad del Talento Humano y autorización del Directorio de la Empresa.

- a. Racionalización de la Empresa que implique supresión, fusión o reorganización de ellas;
- b. Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la Empresa debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responder a la planificación institucional; y,
- c. Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

CAPÍTULO XXX. SUBSISTEMA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 132.- Clasificación de puestos.- La clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Empresa. Se fundamentara principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Unidad del Talento Humano de la Empresa realizara la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demos planes institucionales; observando la normativa general que rige la administración pública, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por las instituciones competentes para ello.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetara al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

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

Art. 133.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.- La Unidad del Talento Humano de la Empresa, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaboraran y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, que será expedido por la

Máxima Autoridad de la Empresa previa autorización del Directorio de la Empresa.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, al menos contendrá:

- a. La denominación del puesto de acuerdo a los niveles establecidos y al área funcional donde se desarrollen las actividades;
- b. El objetivo del puesto (misión), cuya descripción deberá estar en relación directa con el nivel funcional al que pertenece;
- c. Las actividades del puesto, identificando las claves o esenciales. Dichas actividades no serán exhaustivas ni limitativas, pudiendo ejecutarse todas, parte u otras relacionadas con la misión del puesto;
- d. Los resultados que se esperan lograr en el ejercicio del puesto (Indicadores de gestión);
- e. Las competencias en cuanto a: conocimientos específicos o especializados indispensables para el desempeño del puesto, las destrezas y capacidades requeridas para ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades;
- f. El nivel de formación académica requerida; y,
- g. El tipo y tiempo de experiencia previa exigida para el desempeño del puesto.

Los incrementos económicos que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de cargos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, deberán contar con la debida disponibilidad de fondos.

La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetara a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

Art.134.- De administración de la clasificación de puestos.- La Unidad del Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas

CAPITULO XXXI. SUBSISTEMA DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 135.- De la formación y capacitación.- Constituye el proceso sistémico continuo, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. Formación: se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, la cual se desarrollara de conformidad a la normativa de educación superior vigente;
2. Capacitación: es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Art. 136.- De los responsables de la capacitación y formación profesional.- La gestión de la capacitación y de formación aplicando el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz corresponde a la Unidad del Talento Humano, quienes en forma coordinada, establecerán las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución.

Art. 137.- Planificación de la formación y capacitación.- La Unidad del Talento Humano de la Empresa realizaran en base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación.

Efectuaran, según sus competencias, la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 138.- De las necesidades de formación y capacitación.- Las necesidades de formación y capacitación se analizaran en los siguientes niveles:

1. Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
2. Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y,

3. Puestos, se tomara en consideración los factores considerados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto; para el efecto, los titulares de las unidades administrativas, proporcionaran cada año, la información requerida por Unidad del Talento Humano de la Empresa.

El plan institucional de formación y capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por la Máxima Autoridad de la Empresa.

Art. 139.- De la capacitación no programada.- Para los casos de capacitación no programada, entraran en un proceso de análisis por parte de la Unidad del Talento Humano de la Empresa, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación de la Máxima Autoridad de la Empresa.

Art.140.- Convenio de devengación.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrados, dentro o fuera del País, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales a reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

Así también estos convenios los suscribirán los servidores y servidoras, que sean beneficiados con procesos de formación o capacitación.

Art. 141.- De las responsabilidades de las y los servidores.- Las y los servidores de la Institución que participen en procesos de formación a capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en

- los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
 5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón De Santa Cruz, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 142.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor para el cumplimiento de servicios institucionales.-

Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del País, se le concederá comisión de servicios con remuneración, mediante el respectivo Acuerdo, percibiendo viáticos y movilización por el tiempo que dará dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

Art. 143.- Registro de formación y capacitación.- La Unidad del Talento Humano de la Empresa Elevara un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Art.144.- Incumplimiento de obligaciones.-En caso de que la servidora o servidor cese en sus funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada; por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; por separación del cargo; o, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y no pueda cumplir con la obligación de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por el lapso igual al triple del tiempo de su formación o capacitación establecidas en éste Reglamento; o, cuando hubiere reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo el informe de la Unidad del 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.

CAPITULO XXXII. DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 145.- De la evaluación.- Las funciones desempeñadas por los servidores y servidores de la Empresa, estarán sujetos a la evaluación cualitativa y cuantitativa conforme la normativa interna que emita la Empresa para el efecto.

Art. 146.- Ámbito de aplicación. Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos y todos los servidores que prestan sus servicios para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y estén regidos por este Reglamento.

Art. 147.- Objetivos. - Son objetivos de la evaluación:

- a. Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b. Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c. Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- d. Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales,
- e. Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.
- f. Ascenso o cesación.

Art.148.-Efectos de la evaluación. - La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodológicas y etapas de aplicación, que determine la Empresa 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 que corresponda conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art.149.- Responsabilidades del departamento de Gestión del Talento Humano.-Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la Unidad del 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, obreros y obreras, a fin de retroalimentar al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano de la Empresa; deberá además presentar el informe del resultado de las evaluaciones con las recomendaciones al o la Gerente, dentro del plazo de 8 días de practicada.

CAPITULO XXXIII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art.150.-La Unidad del Talento Humano, a través del responsable de seguridad ocupacional elaborará el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Gerente.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, será ejecutado por la Unidad de Talento Humano.

CAPITULO XXXIV. DEL BIENESTAR SOCIAL

Art.151.-La Unidad del Talento Humano, desarrollará programas de bienestar social en coordinación con la responsable seguridad ocupacional, según corresponda, los cuales deberán ser cumplidos por todas las unidades, área o procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Art.152.- De los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección.

- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, podrá entregar a las y los servidores con nombramiento permanente por una cada vez cada dos años, uniformes a ropa de trabajo y equipos de protección personal a las y los servidores que por cuestiones laborales se encuentren expuestos a los diferentes factores de riesgo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año; Para el caso de equipos de protección o implementos de trabajo no existen estos limitantes.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, en su presupuesto, hará constar la partida presupuestaria respectiva para la adquisición de uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección e implementos de seguridad y salud del trabajo.

Para la adquisición de las prendas e implementos citados anteriormente, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de las Normas Técnicas de Certificación ergonomía y las demás aplicables.

Las servidoras y los servidores tienen la obligación de usar adecuadamente el uniforme entregado por la Empresa. Si por alguna razón extraordinaria debidamente justificada, la o el servidor no pueda usar temporal del uniforme, solicitara autorización a la Unidad del

Talento Humano. Para el caso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal no se considera excepción.

Las y los servidores cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de las actividades de la Empresa, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

Las y los servidores devolverán al momento de la entrega de los nuevos uniformes aquellos que les hubieren sido suministrados con anterioridad; de no hacerlo se descontará el valor de aquellos no devueltos a estos.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo, las servidoras y los servidores deberán poner en conocimiento de la Unidad del Talento Humano, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor.

La ropa de trabajo y equipos de protección, deberán ser devueltos al responsable de salud ocupaciones para el cambio o actualización de los mismos, a cuando la o el servidor se separare por cualquier motivo de la Empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unidad de Talento Humano, una vez aprobado el presente Reglamento por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, lo difundirá y aplicará a todas las servidoras y servidores públicos de la Empresa.

SEGUNDA.- Para el presente Reglamento se entenderá como "Máxima Autoridad de la Empresa" y/o "Autoridad Nominadora" al Gerente General.

TERCERA.- Las servidoras y servidores públicos de la Empresa que a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento, acumulen más de 60 días en más de dos periodos consecutivos, automáticamente perderán estos días acumulados en exceso.

CUARTA.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, trasposos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, este debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

QUINTA.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón de Santa Cruz, aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Directorio de la Empresa conforme la normativa aplicable y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes en el mismo.

SEXTA.- Todo acto administrativo emitido a favor de una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, deberá ser legalizado a través de la emisión, suscripción y notificación de la acción de personal que legalmente corresponda.

SÉPTIMA.- Encárguese de la instrucción de procesos sancionadores a la Unidad del Talento Humano. La Autoridad nominadora, realizará las veces del órgano sancionador en los procesos disciplinarios instaurados en contra de las servidoras y servidores públicos de la Empresa.

OCTAVA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán extraerse de la oficina de la Unidad del Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito de la servidora o servidor público o por orden escrita de autoridad competente.

NOVENA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir, Reglamentos, Guías de procedimiento, Manuales de uso, Formatos, Instructivos y más normativa conexas sabrá la base de las atribuciones constitucionales y legales.

DÉCIMA. - Apoyo psicológico - Quien denuncie haber sido víctima de actos de violencia laboral o haber sufrido acoso sexual, abuso sexual, trata, discriminación violencia de cualquier índole, durante el proceso de investigación de los hechos en el respectiva visto bueno, tendrá acompañamiento psicológico mismo que se tramitara con profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional.

Este acompañamiento se lo proporcionara, siempre y cuando la o el servidor lo solicite, para lo cual la Unidad del Talento Humano realizara las gestiones pertinentes a fin de atender estos requerimientos.

DÉCIMA PRIMERA.- Toda servidora o servidor, estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad del Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

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

Además, deberá presentar toda la información que la Unidad del Talento Humano le requiere y en la forma que se lo requiera, en un plazo máxima de 48 horas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Convenio de Confidencialidad. - Las y los servidores de cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su nombramiento o contrato,

suscribirán un convenio o cláusula de confidencialidad comprometiendo reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

El convenio o cláusula contemplara una sanción pecuniaria, sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, aplicables en caso de incumplimiento. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso después la terminación de la relación laboral

DÉCIMA TERCERA.-Solución de controversias.-Las controversias que se originaren de las relaciones laborales entre la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, y sus servidores, serán resueltas por el centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, y en caso que persista la controversia será la autoridad del trabajo o los jueces de trabajo competentes, quienes para el efecto observarán las disposiciones especiales previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas , este Reglamento y demás normas emitidas por la Empresa.

DÉCIMA CUARTA.-Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas las servidoras o servidores públicos de la Empresa por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa, y los mismos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción.


Dado y firmado con fecha 29 de enero del 2021, en la ciudad de Puerto Ayora, en dos ejemplares.



Sr. Angel Yáñez Vinuesa
PRESIDENTE DIRECTORIO

EPMAPASC.EP

**Alcalde del Gobierno Autónomo
Descentralizado del Cantón Santa
Cruz**



MSc. Verónica Mendoza

Secretaria Directorio

Gerente General

EPMAPASC

