



EPMTA-EP PUBLICA DE TRANSITO

EPMTA-EP

Publicada por el Registro Oficial

N.º 1020 del 7 de septiembre de 2023

Atahualpa – El Oro – Ecuador

EPMTA-EP

RESOLUCIÓN N° 02-D-EPMTA-EP-2023

REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO

**EMPRESA PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA
EPMTA-EP**

2023

Atahualpa – El Oro

 www.transitoatahualpa.gob.ec

 info@transitoatahualpa.gob.ec

 (07) 2958-480



Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, de la siguiente forma: "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 225 de la Constitución determina las instituciones que comprenden el sector público: "El sector público comprende: (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos."

Que, el inciso segundo del artículo Nro. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las Empresas públicas estar bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios Empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el artículo I del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que el objeto es regular la organización, funcionamiento-institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el ultimo inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Publico establece el ámbito de aplicación en materia de recursos humanos y remuneraciones y dispone: "En las Empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicara lo dispuesto en el Titulo IV de la Ley Orgánica de empresas Públicas."

QUE, El segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de empresas Públicas, ubicado en el Titulo IV de la mencionada ley, 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, la EPMTA-EP pública de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atahualpa EPMTA-EP, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; y, con capacidad para celebrar todos los actos, convenios y contratos permitidos por la ley y que indirectamente se relacionen con su objeto.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EPMTA-EP PÚBLICA DE TRÁNSITO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA EPMTA-EP

TITULO I

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. – OBJETO

El presente reglamento interno tiene como objeto establecer las normas y procedimientos que regulan las relaciones de trabajo entre la EPMTA-EP pública de tránsito del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Atahualpa EPMTA-EP y sus empleados, con el fin de garantizar un ambiente laboral justo, equitativo y productivo.

Artículo 2. - ÁMBITO

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para todos los empleados de la EPMTA-EP pública de tránsito del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Atahualpa EPMTA-EP, independientemente de su tipo de contrato, modalidad de trabajo, o nivel jerárquico amparados en el artículo 18 de la Ley Orgánica de empresas Públicas “LOEP”, que se lo clasifica en:



- 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 EPMTA-EP 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 EPMTA-EP pública.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y GENERALIDADES

Artículo 3. – DEFINICIONES

Para efecto del presente documento se describen las siguientes definiciones:

EPMTA-EP. – EPMTA-EP Pública de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atahualpa, entidad de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con los mejores parámetros de calidad y criterios Empresariales, sociales, económicos y ambientales, con domicilio en la ciudad de Paccha, parroquia del mismo nombre, cantón Atahualpa, creada mediante Ordenanza Municipal, publicada en el Registro Oficial N.º 1020 el 7 de septiembre del 2023.

Código del trabajo. - Codificación N.º 2005-017 del Código del Trabajo del publicada en el Registro Oficial Suplemento N.º 167 del 16 de diciembre de 2005. Se señala que las modificaciones que se efectúen a futuro del mismo se incluirán a partir de la fecha de vigencia.



LOSEP. – Esta establece los derechos y obligaciones de los servidores públicos, así como los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y desvinculación de los servidores públicos.

Empleador. - EPMTA-EP

LOEP. – Ley Orgánica de empresas Públicas, publicada mediante suplemento en el Registro Oficial N.º 48 del 16 de octubre de 2009, considera la reforma publicada en el suplemento del Registro Oficial N.º 1008 del 19 de mayo del 2017.

Servidor o servidor público. – Toda persona natural que, en virtud de un nombramiento, contrato o cualquier otra forma de vinculación, presta servicios remunerados o no remunerados dentro de la EPMTA-EP, en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la Republica y el Art. 18 de la Ley Orgánica de empresas Públicas.

Personal. - El personal es el conjunto de personas que trabajan en la EPMTA-EP.

Vacantes. - Es un puesto de trabajo que no está ocupado en la EPMTA-EP. Las vacantes pueden surgir por diferentes razones, como la creación de nuevos puestos de trabajo, la jubilación de empleados, las renunciaciones o los despidos.

Reemplazo. – Es la disposición del Gerente general, expedida mediante resolución, por lo cual un servidor pasa a desempeñar hasta por 180 días las funciones que le corresponden a otro

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Artículo 4. - AUTORIDAD NOMINADORA

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 11 de la Ley Orgánica de EPMTA-EP Públicas “LOEP”, el Gerente General de EPMTA-EP, en su calidad de representante legal de la institución, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover el talento humano y demás acciones previstas en la ley.



Artículo 5. - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley Orgánica de EPMTA-EP Públicas “LOEP”; La Administración del Talento Humano de las Empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

Artículo 6. - PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

La EPMTA-EP pública de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atahualpa se regirá a los principios establecidos en el Art. 20 de la Ley Orgánica de EPMTA-EP Públicas “LOEP” y el Art. 5 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden público.

Artículo 7. – INEXCUSABILIDAD

El desconocimiento de este reglamento interno, La ley Orgánica de EPMTA-EP públicas y de otras normas que son de cumplimiento obligatorio, no exime de responsabilidad a los servidores o servidoras públicas que prestan servicios dentro de la misma.

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUAMANO

CAPÍTULO I

POLÍTICAS PARA LA VINCULACIÓN

Artículo 8. - DEL TRAMITE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

Para ingresar a laborar en la EPMTA-EP, se seguirá el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo que cumplan con los requisitos previstos en el presente Reglamento y no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en la LOEP.

Los obreros y los servidores contratados bajo las modalidades ocasional y profesional no necesitan pasar por un proceso de selección, pero sí deben cumplir con los requisitos establecidos en los perfiles del Manual de Puestos, Clasificación y Valoración respectivo.

Artículo 9. – DE LAS VACANTES



Una vez autorizada la contratación, en base al requerimiento presentado por el área requirente, la Autoridad Nominadora, autorizara a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, iniciar el proceso y solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos en el área contable para solventar los egresos que genere la contratación.

Para contratar personal, se debe contar con un informe técnico previo y la certificación presupuestaria. Luego, se debe solicitar la autorización de la máxima autoridad o su subrogante, Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la institución sin la certificación presupuestaria y la autorización de la máxima autoridad o su subrogante.

Artículo 10. - REQUISITOS PARA EL INGRESO

A más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada;
- b) Ser ecuatoriano de preferencia y mayor de edad;
- c) Copia legible de la cedula de ciudadanía; y, en el caso de extranjeros copia legible de la cedula de identidad o pasaporte;
- d) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio;
- e) Copia legible del último certificado de votación;
- f) Copia del certificado bancario en el que conste el número de cuenta personal, para la acreditación de haberes;
- g) Certificado de registro de título de tercer nivel de la secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, certificado de egresado en caso de no haber obtenido título de tercer nivel, o título de bachiller dependiendo del cargo a ocupar basado en el Manual de Puestos;
- h) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el proceso de selección y ser idóneo para el desempeño del cargo
- i) Copias de certificados laborales que garanticen la experiencia;
- j) Copia del carnet de CONADIS en caso de tener alguna discapacidad, o de la persona que se encuentre bajo su cuidado y presente algún tipo de discapacidad o



enfermedad catastrófica, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades;

- k) Declaración patrimonial en el formato establecido por la Contraloría General del Estado, en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público;
- l) Certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, sea para nombramiento o contrato;
- m) Haber sido declarado triunfador en el proceso de selección; salvo el caso de servidores de libre nombramiento y remoción; y en el caso de los nombramientos y contratos, que por su naturaleza no se encuentran sujetos a procesos de selección.

Una vez que el aspirante ha cumplido con los requisitos exigidos, se procederá a su contratación, bajo el régimen laboral correspondiente. La Unidad de Administración de Talento Humano, o quien haga sus veces, registrará el nombramiento o contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la LOSEP.

En el caso de renovarse el contrato de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en el presente artículo. Si el servidor, fuese ascendido o cambiase de cargo, deberá presentar una nueva declaración patrimonial jurada.

Artículo 11. - DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de vinculación y evaluación de la Unidad de Administración de Talento Humano, o quien haga sus veces, dentro de la EPMTA-EP es un proceso que permite asegurar que la institución cuente con el personal adecuado para alcanzar sus metas, a través de la identificación de las necesidades de personal y la selección de candidatos que cumplan con los requisitos establecidas de la Ley Orgánica de empresas Públicas, el Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio.

Artículo 12. - INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO

Si una persona es nombrada en un cargo público, su nombramiento quedará sin efecto si no se presenta a trabajar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del



nombramiento. Sin embargo, si la persona vive lejos del lugar de trabajo, se le puede otorgar una prórroga de hasta cinco días hábiles.

En el caso de los contratos ocasionales, si el servidor no se presenta a trabajar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del contrato, el contrato quedará sin efecto.

Artículo 13. - DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, debe verificar la información de los postulantes a un cargo público para determinar si cumplen con los requisitos legales. Esto incluye verificar si los postulantes tienen inhabilidades, prohibiciones o impedimentos para ocupar el cargo determinados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Artículo 14. - NEPOTISMO, PROHIBICIONES Y SANCIONES

No podrán ser servidores de la EPMTA-EP, quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el Gerente General, y los miembros del Directorio de la misma.

Los nombramientos o contratos que incurran en nepotismo serán nulos de pleno derecho, no se registrarán y no generarán ningún gasto. La autoridad que designe o contrate personal sabiendo que podría existir un caso de nepotismo será destituida de su cargo. La misma sanción se impondrá al servidor que haya registrado el nombramiento o contrato, quien también responderá solidariamente por los pagos efectuados.

Artículo.15. - PERSONAL CON DISCAPACIDAD

Según lo establecido en el tercer inciso del artículo 17 de la LOEP; Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las Empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

Artículo.16. - CONTRATACIÓN DE CONSULTORES



Todos los procesos de contratación de consultoría se sujetarán a lo que establece la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública “LOSNCPP”, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP y normas legales vigentes.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 17. - MODALIDADES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica de empresas Públicas (LOEP), las modalidades de vinculación de las y los servidores públicos son las siguientes:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento Interno;
- b) Nombramiento permanente para servidores públicos de carrera, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento Interno;
- c) Nombramientos Provisionales, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento Interno;
- d) Contrato individual de trabajo para las y los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y tipos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y este Reglamento interno. Contrato por Servicios Ocasionales para puestos administrativos o técnicos, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento Interno;
- e) Contrato de servicios Profesionales. al amparo de la LOEP y de este Reglamento Interno.

Artículo 18. - CLASES DE NOMBRAMIENTO

De acuerdo con el Reglamento Interno de Talento Humano de la EPMTA-EP, los nombramientos otorgados para el ejercicio de un puesto en la institución pueden ser de las siguientes clases:



- a) **Nombramiento permanente:** Se otorga a las personas que han aprobado un concurso de méritos y oposición, y que han demostrado tener la capacidad y experiencia necesarias para el puesto. Los servidores públicos con nombramiento permanente tienen derecho a la estabilidad en el empleo, salvo que sean sancionados disciplinariamente o que se produzca una supresión de la entidad o del puesto.
- b) **Nombramiento provisional:** Se otorga a las personas que han sido seleccionadas mediante un proceso de selección abreviado, y que tienen la capacidad y experiencia necesarias para el puesto. Los servidores públicos con nombramiento provisional no tienen derecho a la estabilidad en el empleo, y pueden ser removidos sin necesidad de justificación.
- c) **Nombramiento de libre nombramiento y remoción:** Se otorga a las personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la EPMTA-EP. Los servidores públicos con nombramiento de libre nombramiento y remoción pueden ser removidos sin necesidad de justificación.

Artículo 18. - TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

Estos contratos se los realizarán para satisfacer necesidades institucionales específicas.

- a) Contratos ocasionales. - Los contratos ocasionales están regulados por el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), donde establece que los contratos ocasionales son aquellos que se celebran para la realización de una obra o servicio determinado, que no forma parte de la actividad normal del empleador. La duración de este tipo de contrato no puede exceder de 12 meses de contratación o hasta la finalización del periodo fiscal en curso, y solo se podrá renovar por un lapso de un año.
- b) Contrato indefinido. - El artículo 14 del Código del Trabajo establece que los contratos indefinidos son aquellos que no tienen un plazo determinado. La duración de este tipo de contrato es indefinida, por lo que el trabajador tiene derecho a permanecer en el puesto de trabajo hasta que sea despedido por causas justificadas, también establece que los contratos indefinidos otorgan estabilidad laboral al trabajador, por lo que el empleador no puede dar por terminado el





contrato sin justificación. Las causas justificadas de despido están establecidas en el artículo 177 del Código del Trabajo.

- c) Los contratos ocasionales por proyectos de inversión. – Este tipo de contratos están regulados por el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), pueden utilizarse para cubrir necesidades temporales de las Empresas públicas, como la realización de obras o servicios puntuales relacionados con proyectos de inversión.
- d) Contratación de Servicios Profesionales. - La contratación de servicios profesionales es una herramienta útil para las Empresas y las entidades públicas para obtener servicios especializados, la contratación de servicios profesionales está regulada por el Código Civil, el Código de Comercio y la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

La contratación de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre que la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, sea porque el personal es insuficiente o se requiere especialización. Para ello, debe existir un informe de la unidad requirente que sustente la necesidad de contratar los servicios profesionales. Además, deben existir recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Los contratos de servicios profesionales se pueden celebrar para puestos de cualquier grupo ocupacional. La remuneración se pagará mensualmente mediante honorarios.

Los profesionales que sean contratados bajo esta modalidad no deben tener ninguna inhabilidad, prohibición o impedimento para ser servidores públicos.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 19. – DEBERES

Son deberes de las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP, los siguientes:



- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la EPMTA-EP;
- b) 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;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la Ley y este Reglamento;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público Empresarial podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley, el Estatuto Orgánico o reglamentos Empresariales;
- e) Velar por la economía y recursos de la EPMTA-EP y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas reglamentarias;
- f) 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 los servicios Empresariales de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la EPMTA-EP;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos Empresariales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por la Unidad de Desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados en base a la normativa vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.



- l) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- m) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- n) Cumplir las actividades y entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- o) Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- y,
- p) Los demás determinados en la Ley Orgánica de empresas Públicas.

Artículo 20. - CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

Las personas que prestan sus servicios en la EPMTA-EP, bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometan a guardar reserva sobre aquella información considerada por el Directorio de la EPMTA-EP como estratégica, sensible a los intereses de la EPMTA-EP, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la EPMTA-EP en el mercado. En caso de incumplimiento el convenio contemplará una sanción pecuniaria sin perjuicio de otras acciones a las que dé lugar la normativa legal vigente. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor o servidora.

Artículo 21. – DERECHOS

Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;



- b) Percibir una remuneración, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, en base al Manual de Perfiles y Puestos Cargos vigente;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley y este reglamento;
- f) Asociarse de manera libre y voluntaria y elegir a sus directivas por los métodos democráticos garantizados en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley, en el Estatuto Orgánico y este Reglamento;
- h) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución y la Ley;
- i) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- j) 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 la comisión de actos de corrupción;
- k) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud integral, seguridad, higiene y bienestar.
- l) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o ejercicio de sus derechos;
- n) Recibir capacitación y ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo aun cuando se hubieren disminuido sus capacidades por accidentes o enfermedades; o, cuando se adquiriera una enfermedad calificada



- como catastrófica. En caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo pasará 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;
- p) Recibir un bono para cuidado infantil de sus hijos e hijas menores a cuatro años de edad, que se encuentren matriculados y asistiendo a un centro de cuidado infantil, conforme lo establecido en el Instructivo de Beneficios Sociales de la EPMTA-EP, conforme la disponibilidad presupuestaria de la EPMTA-EP mancomunada;
 - q) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la EPMTA-EP;
 - r) Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación entre las servidoras y servidores, obrera y obreros;
 - s) Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de violencia intrafamiliar, conforme la disponibilidad presupuestaria de la EPMTA-EP;
 - t) Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de agresiones en el ejercicio legítimo de sus funciones,
 - u) Acceder a ropa de trabajo e implementos de protección que proporcione la EPMTA-EP; y,
 - v) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Artículo 22. – PROHIBICIONES

Está prohibido a las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de empresas Públicas, las siguientes

- a) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de la EPMTA-EP, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma;
- b) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- c) Faltar o abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente



- que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles;
- d) 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, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento del horario completo de trabajo o en los casos establecidos en la Ley y este Reglamento;
 - e) 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 labores de su cargo;
 - f) Hacer uso de la imagen institucional para asuntos de carácter personal;
 - g) Laborar en la misma área de la EPMTA-EP, cuando exista relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ser cónyuges entre sí o mantener unión de hecho, salvo que no exista conflicto de intereses;
 - h) 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;
 - i) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la EPMTA-EP;
 - j) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
 - k) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
 - l) Obligar o realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor;
 - m) Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos que presta la EPMTA-EP, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito;
 - n) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la EPMTA-EP, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;



- o) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la EPMTA-EP, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- p) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- q) 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 EPMTA-EP;
- r) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros Empresariales;
- s) Solicitar a los usuarios Empresariales, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
- t) No guardar la confidencialidad de la información comercial, Empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la EPMTA-EP como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la EPMTA-EP en el mercado;
- u) Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la EPMTA-EP;
- v) Actuar como intermediarios en trámites o influir en el resultado de decisiones Empresariales, a favor de intereses particulares;
- w) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- x) Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre de la EPMTA-EP o sus directivos, a través de medios de comunicación



- pública, redes sociales u otros medios tecnológicos, en reuniones externas de cualquier naturaleza;
- y) Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
 - z) Ingresar a las instalaciones de la EPMTA-EP sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables;
 - aa) Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
 - bb) Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
 - cc) Emitir improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la EPMTA-EP pública mancomunada;
 - dd) Utilizar arbitrariamente bienes de la EPMTA-EP como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la EPMTA-EP;
 - ee) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos;
 - ff) Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias estupefacientes o sicotrópicas dentro de las instalaciones de la EPMTA-EP;
 - gg) Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
 - hh) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la EPMTA-EP;
 - ii) Faltar a los valores institucionales definidos por la EPMTA-EP;
 - jj) Incurrir en acoso sexual;
 - kk) Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o



- permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;
- ll) Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
 - mm) El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
 - nn) Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
 - oo) No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden y a la moral y menoscaben el prestigio empresarial;
 - pp) Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 23. - DE LA JORNADA

Todas las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, sin contar con el tiempo necesario para alimentarse (la EPMTA-EP determinará el tiempo de receso para cada servidor que será de 30 minutos a 2 horas diarias); durante cinco días continuos, con descanso durante los sábados y domingos.

Artículo 24. - JORNADAS U HORARIOS ESPECIALES

Considerando el giro específico de la EPMTA-EP, se establecerá la jornada especial para los servidoras y servidores que ejercen labores operativas y de control para cubrir la demanda durante 24 horas, 7 días a la semana, los 365 días del año.



Las servidoras y servidores, que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el servicio, las servidoras y servidores, deberán acatar dichas disposiciones encaminadas a evitar la suspensión de las actividades Empresariales.

Las jornadas u horarios especiales se podrán fijar por necesidades institucionales; para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria; por razones de seguridad, industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración. Serán fijadas por el o la Gerente General, previo informe de la Unidad Administrativa, tanto para las personas servidoras como trabajadoras de la EPMTA-EP, observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Artículo 25. - SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Artículo 26. - IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Unidad Administrativa es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los superiores jerárquicos de las respectivas áreas.

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

En casos especiales la Unidad Administrativa podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.



Artículo 27. - CONTROL DE PERMANENCIA

El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores, obreras u obreros que se produjeran durante el horario de trabajo.

Artículo 28. - ATRASOS

Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, llegaren a su lugar de trabajo con posterioridad al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados y recuperados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y este Reglamento.

Los atrasos no podrán exceder de sesenta minutos mensuales; a partir del minuto sesenta y uno, se aplicará la multa establecida en este reglamento.

Artículo 29. - AUSENCIA POR ATENCIÓN MÉDICA

La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica conlleva la obligación de la servidora o servidor de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado o abalizado por un facultativo del sistema de salud pública o privada, dentro del término de tres días laborables.

Artículo 30. - AUSENCIAS NO AUTORIZADAS

Para que las ausencias no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Unidad Administrativa, por sí misma, o a pedido de la o el jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece este Reglamento, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 31. - MULTAS

Cuando los atrasos superen los 60 minutos al mes, se sumará la diferencia que corresponda al tiempo de la falta para determinar el valor hora, más el cincuenta por ciento de recargo, que se descontará de su remuneración mensual unificada.



Artículo 32. - LÍMITES Y AUTORIZACIÓN

Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, no podrán exceder de sesenta al mes, de manera independiente o sumadas.

Para laborar horas extraordinarias y/o suplementarias deberá existir autorización escrita emanada anticipadamente por el jefe responsable del área correspondiente, conforme con las necesidades institucionales, quien podrá extender la jornada diaria de trabajo o autorizar la prestación del servicio en los días de descanso obligatorio, observando las disposiciones vigentes, y contando con la autorización de la gerencia general. En caso de situaciones emergentes, el jefe inmediato del trabajador hará conocer del hecho a la gerencia general en el primer día hábil siguiente.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el servidor o trabajador después de la jornada diaria de trabajo como consecuencia de su propio error, negligencia o abandono del trabajo; o el que se cumpla como recuperación de horas de trabajo, por haberse suspendido el trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la EPMTA-EP y de los trabajadores.

Las horas suplementarias o extraordinarias no serán reconocidas para el personal de libre designación y remoción.

En caso de requerirse por necesidades institucionales determinadas por la gerencia general el apoyo del personal administrativo fuera de su jornada laboral, la o el gerente general determinará los mecanismos de compensación.

CAPÍTULO III

DE LAS VACACIONES

Artículo 33. - DERECHO A VACACIONES

Las y los servidores incluidos los de libre designación y remoción, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de labor.

Las obreras y obreros tienen derecho a hacer uso de quince días calendario de vacaciones una vez transcurridos once meses continuos de labor y un día adicional por cada año en



el sector público, contado a partir del quinto año, pero en ningún caso excederá de treinta días.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos; tampoco se considerará el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Artículo 34. - CALENDARIO

Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa Empresarial, que será consolidado por Unidad Administrativa y aprobado por la o el Gerente General. La propuesta de calendario será enviada hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad Administrativa, la que consolidará y emitirá informe hasta el 15 de diciembre, para que el Gerente General lo apruebe hasta el 31 de diciembre.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no fueron presentados hasta la fecha indicada, la Unidad Administrativa queda facultada para prepararlos y someter a su aprobación. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El calendario de vacaciones incorporará un sistema de rotación de manera que cada servidora o servidor utilice su período vacacional en distintas épocas del año. Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, no pudiere hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización del responsable de la Unidad Administrativa o podrá acumularlas hasta por dos períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones en base a una reprogramación.

Artículo 35. - AUTORIZACIÓN

La Unidad Administrativa, elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la o el director de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces. Cuando



las vacaciones sean por períodos de más de treinta días, se contará con la autorización de la o el Gerente General.

Artículo 36. - NOTIFICACIÓN

La Unidad Administrativa o quien haga sus veces, notificará oportunamente al servidor u obrero beneficiario de la vacancia anual, y al director de su Unidad Administrativa u Operativa respectiva, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Empresarial no sea afectada.

Artículo 37. - DOCUMENTOS HABILITANTES

El único documento habilitante para que la servidora o servidor, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita en la Unidad Administrativa.

Artículo 38. - SUSPENSIÓN DE VACACIONES

Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada por la o el Gerente General, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el Director de la Unidad Administrativa podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Artículo 39. - ANTICIPO DE VACACIONES

Unidad Administrativa o quien haga sus veces, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, hasta por el tiempo devengado en el sector público, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

CAPITULO IV



DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 40. - LICENCIAS

Las licencias que la EPMTA-EP Pública de Transito del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atahualpa “EPMTA-EP” conceda a sus servidoras y servidores, podrán ser con o sin remuneración.

Artículo 41. - LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad.** - Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor, se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor, podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la Unidad Administrativa, dentro del término de tres días de producida la enfermedad, los que serán avalados por el Servidor Administrativo responsable.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo y la firma del médico tratante.

Cuando se trate de adicciones o enfermedades mentales podrá hacer uso de permiso hasta por el tiempo previsto en el presente artículo por una sola vez.

2. **Por maternidad.** - Las servidoras u obreras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.



3. **Por paternidad.** - El servidor público u obrero Empresarial tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del sistema de salud pública o privada.

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. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregada/o.

La servidora o el servidor público, tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización y avalado por la comisión valuadora, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

4. **Por calamidad doméstica.** - Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

a. Por fallecimiento:



- (1) Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) se concederá cinco (5) días laborables;
 - (2) Para el caso de parientes en primer grado de afinidad (suegras, suegros, yernos, o nueras) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, nietos, abuelos) se otorgará tres (3) días laborables de licencia remunerada;
 - (3) Para el caso de los parientes en segundo grado de afinidad (hermanos políticos), tercer y cuarto grado de consanguinidad (tíos, sobrinos y primos), se le otorgará dos (2) días laborables.
- b. Enfermedad Grave.** - Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, la licencia se concederá de la siguiente manera:
- (1) Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - (2) Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
 - (3) Hasta tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;
 - (4) Un (1) laborable por suegras o suegros o cuñadas o cuñados y nueras o yernos;
- c. Accidente Grave.** - Suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora o servidor, el desempeño normal de sus actividades, el cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
- (1) Hasta por cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - (2) Cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
 - (3) Tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;
 - (4) Un (1) día por padres suegras o suegros o cuñadas o cuñados hermanos e hijos políticos y nueras o yernos;
- d. Siniestros Graves.** – Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor:
- (1) Hasta tres días laborables de acuerdo a la gravedad.



- e. Por matrimonio de la o el servidor se concederá licencia de dos (2) días laborables.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso, dentro del término de 3 días de ocurrido el hecho que motive la licencia.

La Unidad Administrativa o quien haga sus veces, verificará la documentación o los hechos que motiven la licencia, registrará y tramitará la licencia y elaborará la acción de personal cuando la licencia sea de hasta cinco (5) días laborables; en los demás casos constará en el formato elaborado para el efecto.

Artículo 42. - LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Se podrán conceder, previo informe de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, en los siguientes casos:

- 1) Por asuntos particulares. - Previo informe favorable de Unidad Administrativa en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días consecutivos para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta treinta días consecutivos, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
- 2) Para estudios regulares de postgrado. - La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente con dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Unidad Administrativa.
- 3) Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.



- 4) Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular. - Obligatoriamente se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor, que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo/a, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalías de los gobiernos parroquiales rurales.
- 5) Para prestar servicios en otras dependencias públicas. - La EPMTA-EP podrá conceder licencia sin remuneración a sus servidoras y servidores, que sean requeridos para que presten sus servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados o no.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS

Artículo 43. – PERMISOS

Se entiende por permiso a la ausencia de su lugar de trabajo por un tiempo inferior a una jornada diaria de labor. En este caso la servidora o servidor deberá contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior.

Artículo 44. – SOLICITUD

El servidor o servidora, podrá solicitar permiso a su jefe inmediato superior, para lo cual presentará los justificativos correspondientes.

Concedido el permiso comunicará a la Unidad Administrativa, para su registro y control.

Artículo 45. – PROCEDENCIA DE PERMISOS

Los permisos a los que hace referencia el artículo anterior procederán en los siguientes casos:

- 1) Sin cargo a vacaciones:



- a) **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.** - Cuando la servidora o servidor, deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario “permiso de salida de trabajo” señalando el asunto oficial, con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Unidad Administrativa. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- b) **Para atención médica.** - Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario “permiso de salida de trabajo”, autorizado por el jefe inmediato y la o el responsable de la Unidad Administrativa, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico por el Ministerio de Salud Pública o privado, abalizado por el IESS. Para el cuidado de recién nacido. - Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad Administrativa para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad Administrativa del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- c) **Permiso para estudios regulares.** - Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, que cursen estudios regulares de bachillerato o primera carrera de pregrado en establecimientos de educación media y superior reconocidos por el organismo rector de la materia, en áreas afines al objeto Empresarial. El permiso se otorga exclusivamente durante el calendario académico; si por cualquier razón, se suspendiesen las labores académicas, el funcionario deberá cumplir en ese día o días la jornada completa de trabajo. En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará de conformidad a este reglamento.
- d) **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.** - Previo informe de la Unidad Administrativa, las servidoras y



servidores, obreras u obreros podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho, padres, hijos o hermanos, que estén bajo su protección que tengan discapacidad profunda, enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

- 2) Con cargo a vacaciones:
 - a) Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario “permiso de salida de trabajo”. Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud; no podrán exceder de quince días en el año.

Artículo 46. - REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES

Las servidoras y servidores, deben solicitar la concesión de permiso para estudios regulares a la o el Gerente General, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción en el establecimiento educativo calificado por el organismo de control.
- b) Horario de clases y calendario académico conferido por el establecimiento educativo;
- c) Informe de la Unidad Administrativa sobre la conveniencia institucional de los estudios a realizar.
- d) Visto bueno de la o el jefe inmediato superior.
- e) Con el permiso otorgado la Unidad Administrativa elaborará la respectiva Acción de Personal, previa entrega del certificado de matrícula.
- f) Para renovar los permisos de estudios, la o el interesado deberá demostrar a la EPMTA-EP, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS



Artículo 47. - CONCEPTO

Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la o el gerente de la EPMTA-EP a sus servidoras y servidores para que efectúen actividades, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Artículo 48. - COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN

La servidora o servidor con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Unidad Administrativa y la autorización de la o el Gerente General.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado(a) a su puesto original o a las actividades para las que fue contratado.

Cuando una servidora o servidor, de otra institución o EPMTA-EP labore bajo esta modalidad, la EPMTA-EP se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

Artículo 49. - COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN

Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por seis años, previo informe emitido por la Unidad Administrativa.

La EPMTA-EP no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan a los de libre designación y remoción o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Artículo 50. - NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO



- a) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor, se reintegre a la EPMTA-EP, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad Administrativa de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- b) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPITULO VII

TRASLADO, CAMBIO Y TRASPASO ADMINISTRATIVO

Artículo 51. - PROCEDENCIA

De acuerdo con la planificación estratégica Empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la EPMTA-EP o las del desarrollo del servidor, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales, a través de la Unidad Administrativa. Para el traslado, traspaso o cambio fuera del Cantón se deberá contar con la autorización de la o el servidor.

Artículo 52. - TRASLADO ADMINISTRATIVO

Traslado administrativo es el movimiento de la servidora o servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, será debidamente motivado por la Unidad Administrativa, previa solicitud de la o el jefe del área requirente.

Artículo 53. - CONDICIONES PARA TRASLADOS

Los traslados de un puesto a otro serán autorizados por la o el Gerente General o su delegado, sobre la base del informe de la Unidad Administrativa que necesariamente analizará:



- a) Que ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) Que la o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Artículo 54. - DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES

Traspaso de Puesto es el traspaso de una partida presupuestaria de una unidad a otra esté o no vacante, dispuesto por la autoridad nominadora, previo informe técnico de la Unidad Administrativa. El traspaso de puestos se hará en atención a procesos de fortalecimiento organizacional, con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la EPMTA-EP, sin que se afecte la estabilidad de la o el servidor.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra área administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

- 1) Reorganización interna de la EPMTA-EP o sus áreas, derivada de procesos de desconcentración, mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la EPMTA-EP;
- 2) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la EPMTA-EP;
- 3) Descentralización por asunción y delegación de competencias legalmente establecidas;
- 4) Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y
- 5) Modificación o creación de productos o servicios de la EPMTA-EP.

Artículo 55. - DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Unidad Administrativa sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad y remuneraciones de la servidora o servidor.



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

Artículo 56. - NECESIDAD INSTITUCIONAL

El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, 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 del servicio público Empresarial 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) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, Manual Orgánico Funcional y en el manual de descripción de cargos y perfiles; y,
- d) Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma dependencia o área o a otra diferente dentro de la EPMTA-EP después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la servidora o al servidor: actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en la descripción de cargos y perfiles, ni se afectarán sus derechos.

Artículo 57. - DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL

La o el Gerente General podrá disponer la rotación del personal en las diferentes áreas de la administración, en cargos de igual categoría y función que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades del objeto de la EPMTA-EP.

Artículo 58. - DEL PROCEDIMIENTO



Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando los Jefes de Área lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores, propuestos cumplan los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Unidad Administrativa formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; con lo cual la autoridad nominadora o su delegado lo autorizará mediante la correspondiente acción de personal que registrará desde su registro.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59. - FALTAS DISCIPLINARIAS

Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado, o la Jefatura Administrativa, conforme al presente reglamento.

Las faltas se clasifican, según el grado: en graves y leves.

Artículo 60. - FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la EPMTA-EP destituirá o removerá del cargo sin derecho a indemnización alguna, a las servidoras o servidores, que incurran en las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de empresas Públicas, o incurra en las prohibiciones previstas en el artículo 22 literales m), n), p), t), gg), kk), mm), nn), de este reglamento o cuando cometiere una nueva falta después de haber sido objeto de dos sanciones pecuniarias dentro del año calendario contado a partir de la primera sanción.



Artículo 61. - FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades Empresariales. En todos los casos la sanción será aplicada por la Autoridad Nominadora, previo informe del Jefe de la Unidad Administrativa sobre la incurrancia de la falta y luego de otorgado el derecho a la defensa a la o el servidor.

La Unidad Administrativa dejará constancia sobre la imposición de la sanción en la Acción de Personal Administrativa. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo la sanción

Artículo 62. - AMONESTACIÓN VERBAL

Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 22 literales b), c), e), f), g), i), s), w), y), aa) del presente reglamento interno, las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso;
- b) Uso indebido de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la EPMTA-EP o de sus servicios, siempre que no implique afectaciones a la EPMTA-EP;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin justificación debida y aceptada por la Unidad Administrativa;
- e) Fumar en áreas de la institución o de su trabajo;
- f) Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- g) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes de sus superiores o de personal autorizado;
- h) Incumplimiento de los deberes previstos en este reglamento no previstas como falta grave;



- i) Proferir bromas inadecuadas o burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la EPMTA-EP; y,
- j) Otros actos de indisciplina calificados como leves, debidamente motivados por la

Unidad Administrativa.

Artículo 63. - AMONESTACIÓN ESCRITA

Son causales de amonestación escrita:

- a. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; o cuando en un mismo año calendario haya incurrido en tres faltas leves.
- c. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, calificada previo informe de la o el jefe inmediato;
- d. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la EPMTA-EP pública mancomunada; y,
- e. Otros actos de indisciplina calificados y motivados por el Jefe inmediato.

Artículo 64. - SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

Son causales de sanción pecuniarias:

- a. Haber recibido dos amonestaciones escritas en un año calendario,
- b. Incumplir el trabajo asignado;
- c. Faltar injustificadamente al trabajo;
- d. Incumplir con las leyes, ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- e. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- f. Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- g. Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en este reglamento.



La sanción pecuniaria administrativa o multa, no excederá el monto del diez por ciento (10%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido.

Artículo 65. - FACULTAD

La facultad para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán aplicadas por la EPMTA-EP, e impuestas por los Jefes inmediatos.

Artículo 66. - QUEJAS O DENUNCIAS

Cualquier ciudadana o ciudadano, nacional o extranjero podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario o Secretaria General de la EPMTA-EP, con lo cual, previo informe de la Unidad de Administración será admitida a trámite por parte del Gerente General o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

Artículo 67. - DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Unidad Administrativa, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; la Unidad Administrativa, dentro de las siguientes 48 horas de recibida, notificará al infractor y fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes ocho días a la que concurrirán el/la denunciante y denunciado/a, en la que presentarán las versiones y/o pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante las siguientes 24 horas.



Con o sin los alegatos, la Unidad Administrativa emitirá la resolución motivada cuando sea de su competencia o emitirá informe para ante el Gerente General con las recomendaciones que estime pertinentes, que servirá de fundamento para su resolución.

La ausencia del denunciante constituirá desistimiento, salvo prueba de imposibilidad, en cuyo caso se fijará nueva fecha y hora para la audiencia. Ante la ausencia del denunciado se presumirán ciertos los hechos y dará lugar a la sanción que corresponda.

Artículo 68. – IMPUGNACIÓN

En el término de dos días el o la afectada podrá interponer el recurso de apelación de la resolución sancionatoria, para ante el superior, a fin de que en el plazo de cinco días se pronuncie, aceptando la apelación, en cuyo caso dejará sin efecto o modificando la sanción impuesta; si no existe pronunciamiento, se entenderá negada la apelación y por tanto en firme la resolución sancionatoria.

Artículo 69. - DE LAS GARANTÍAS

Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, por tanto, no procederá ninguna de las sanciones sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Artículo 70. - PRESCRIPCIÓN O CADUCIDAD

Las faltas cometidas por las servidoras y servidores de la EPMTA-EP, prescribirán en un plazo de noventa días contados a partir del conocimiento del conocimiento del jefe inmediato.

Iniciado un trámite de juzgamiento por parte de la Unidad Administrativa, la facultad para sancionar la falta caducará en un plazo de noventa días luego de haber recibido la respectiva notificación; si dentro de ese plazo no llegara a resolver, la o el funcionario a cargo del trámite recibirá la sanción pecuniaria establecida en este reglamento por considerarse una negligencia grave.

CAPÍTULO IX



CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 71. - LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN Y DE LOS SERVIDORES DE CARRERA TERMINARÁN POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

1. **Nombramientos de libre designación y remoción:** Por decisión de la o el Gerente General, la separación de estos servidores de la EPMTA-EP no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita de la o el Gerente General.

2. **Nombramientos de servidores de carrera:** Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:

2.1. Nombramientos Provisionales para Remplazo:

- a) Por acuerdo de las partes;
- b) Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
- c) Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
- d) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
- e) Por extinción de la EPMTA-EP;
- f) Por renuncia voluntaria del servidor o servidora; y,
- g) Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de empresas Públicas, en las leyes que regula la administración pública, o en el Reglamento Interno o por decisión unilateral del o la Gerente General.

2.2. Nombramientos Provisionales por período de Prueba. -

- a) Por acuerdo de las partes;
- b) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora calificada por el IESS;
- c) Por extinción de la EPMTA-EP;
- d) Por renuncia voluntaria del servidor;
- e) Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de separación del cargo sin derecho a indemnización alguna previstas en la Ley Orgánica de empresas Públicas; y su Reglamento Interno.
- f) Por decisión unilateral de la o el Gerente General, cuando exista informe motivado que no califica para el desempeño del puesto.

2.3. Nombramientos Permanentes:

- a) Por acuerdo de las partes;
- b) Por muerte o incapacidad grave y permanente de la o el servidor, calificada por el IESS;
- c) Por extinción de la EPMTA-EP;
- d) Por renuncia voluntaria del servidor;
- e) Por decisión de la o el Gerente General tomada al amparo de una de las causales de separación del cargo sin derecho a indemnización alguna



previstas en la Ley Orgánica de empresas Públicas; y su Reglamento Interno;

- f) Por retiro voluntario;
- g) Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- h) Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición;
- i) Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo; y, j. Por Pérdida de los Derechos Políticos.

Artículo 72. - POR ACUERDO DE LAS PARTES

La EPMTA-EP, por intermedio de la Gerencia General o su delegado y la servidora o servidor, podrán acordar en forma libre y voluntaria el cese inmediato o mediato de funciones, siempre que no existan condiciones insubsanables.

Artículo 73. - POR MUERTE

Por causa de muerte de la servidora o servidor, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción la Unidad Administrativa formulará la Acción de Personal y se procederá a la liquidación.

Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia para acogerse a la jubilación, operará la indemnización por ese concepto.

Artículo 74. - INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE

Para que opere esta forma de cesación ya sea por incapacidad física o mental, absoluta o permanente, se contará con la calificación del IESS o con la sentencia ejecutoriada, según el caso.

Artículo 75. - RENUNCIA VOLUNTARIA

La renuncia será presentada por escrito ante la o el Gerente General o su delegado; con al menos quince días de anticipación. Si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho; la renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el Gerente General o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes a su cargo. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Artículo 76. - RETIRO VOLUNTARIO

Conforme lo determina la Ley Orgánica de empresas Públicas, la EPMTA-EP podrá implementar programas de retiro voluntario que se deriven de la planificación anual del talento humano o de planes de optimización o reestructuración institucional. Las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP que terminen la relación laboral por retiro voluntario,



recibirán el pago de un monto de hasta cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado. El retiro voluntario operará cuando concurren los siguientes requisitos:

- 1) Haber laborado al menos cinco años consecutivos en el sector público ecuatoriano;
- 2) No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier EPMTA-EP o institución del Estado; y,
- 3) Que se encuentre en la planificación anual de la EPMTA-EP en base a las necesidades institucionales

El monto que se pagará al servidor de la EPMTA-EP estará en relación con los años de servicios trabajados en el sector público.

Artículo 77. - COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN

La EPMTA-EP podrá establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización debidamente presupuestados en virtud de los procesos de agregación y desagregación del recurso humano, planes de dimensionamiento, procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas.

Artículo 78. - POR ACOGERSE A LA JUBILACIÓN

Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la EPMTA-EP contemple en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Artículo 79. - POR SUPRESIÓN DE CARGOS O PUESTOS

Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o reestructuración Empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión Empresarial, la o el Gerente General, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

Cuando se trate de cargos de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de cargos permanentes, las servidoras o servidores, obreras u obreros se mantendrán en sus cargos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente.



Artículo 80. - POR INGRESAR SIN GANAR EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Cuando la servidora o servidor hubiere ingresado o ascendido a un cargo permanente, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, previo informe de la Unidad Administrativa, el o la Gerente General, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones. Cuando se trate de ascenso, retornará a su puesto anterior.

Artículo 81. - POR HABER INGRESADO INCURRIENDO EN NEPOTISMO

La servidora o servidor, que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Unidad Administrativa, el o la Gerente General resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses. Particular que deberá comunicarse por escrito a la Contraloría General del Estado.

Artículo 82. - POR PÉRDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA

Cuando por sentencia ejecutoriada de juez competente se declare la pérdida de los derechos de ciudadanía de una servidora o servidor de la EPMTA-EP, contando con la copia certificada con la razón sentada que se encuentra ejecutoriada, opera la cesación de funciones mediante la expedición de Acción de Personal.

Artículo 83. - DE LOS JUBILADOS

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la EPMTA-EP, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Artículo 84. - LÍMITE DE EDAD

Los servidores de la EPMTA-EP, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la EPMTA-EP y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de este Reglamento Interno.

Artículo 85. - SERVIDOR CAUCIONADO

Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso máximo de treinta días en el que se realice la entrega-recepción, el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Artículo 86. - DOCUMENTACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN



- a) La servidora o servidor que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad Administrativa los siguientes documentos: Declaración patrimonial jurada;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del exservidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
- e) Certificado de desvinculación otorgado por el dispensario médico de la EPMTA-EP; y,
- f) Certificado de la Unidad Administrativa de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales b) c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Unidad Administrativa.

Artículo 87. - DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES

Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Los valores monetarios que correspondan al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio actualizada, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento.

CAPÍTULO X

INDEMNIZACIONES

Artículo 88. - BENEFICIO POR JUBILACIÓN

En concordancia con el principio constitucional de igualdad, las y los servidoras que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de doscientos diez salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal presupuestaria existente.

En caso de haber reingresado, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Artículo 89. - CÁLCULO DE INDEMNIZACIONES POR SUPRESIÓN DE PUESTO O DESPIDO INTEMPESTIVO



Para el caso de separación de servidores de carrera, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará el cálculo considerando cinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio público y no podrán exceder ciento cincuenta remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado (150).

Artículo 90. - INDEMNIZACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO

Las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de doscientos diez salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Artículo 91. - Indemnización por otras causas de cesación. - El monto de la indemnización, por supresión de partidas, por retiro voluntario con indemnización o por compra de renuncia con indemnización será igual al indicado en el presente Reglamento.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EMPRESARIAL

Artículo 92. - Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano. - Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público Empresarial. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- b) Subsistema de Clasificación de Puestos.
- c) Subsistema de Selección de Personal.
- d) Subsistema de Formación y Capacitación.
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 92. - SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO



Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

Artículo 93. – DIAGNÓSTICO

Para efectos de la planificación la Unidad Administrativa mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio público general y Empresarial;
- c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f) Nivel de instrucción y de formación;
- g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, de la EPMTA-EP;
- i) Reporte de pluriempleo;
- j) Reporte de reingreso al sector público;
- k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- l) Reporte de reducciones de personal;
- m) Reporte de personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- n) Número de hijos y cargas familiares;
- o) Reporte de habilidades o destrezas especiales;
- p) Tipo de sangre;
- q) Autodefinición de identidad étnica y cultural
- r) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- s) Historial disciplinario;
- t) Área de trabajo; y,
- u) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño.
- v) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Artículo 94. - ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN

La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos proyectados del talento humano a corto, mediano y a largo plazo y podrá ser reformada previo informe favorable de la Unidad Administrativa y autorización de la Gerencia General.
- 2) La distribución orgánica de los cargos se deberá realizar con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor Empresarial, a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que



responda a la estructura prevista en el manual orgánico funcional y manual de descripción de cargos y perfiles.

Artículo 95. - INFORME DE LA PLANTILLA DE PUESTOS

Los responsables de cada unidad administrativa elaborarán el distributivo referencial con el número de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el treinta de agosto de cada año, a la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa revisará, consolidará y validará hasta el treinta de septiembre de cada año y remitirá a la o el Gerente General el plan anual del talento humano Empresarial, respecto a la necesidad institucional de creaciones, contrataciones, reestructuraciones o supresiones de cargos y puestos.

El o la Gerente General, sobre la base de la estructura organizacional aprobada, hasta el treinta de noviembre de cada año aprobará la planificación del talento humano que regirá el año siguiente, la que permitirá el cumplimiento de los objetivos Empresariales.

CAPITULO III

CREACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS

Artículo 96. - DE LA CREACIÓN DE CARGOS

Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

El requerimiento de creación constará en un informe del responsable de la dependencia o área en el que presente las razones que lo justifiquen, al que se agregarán los datos previstos en el formato de descripción de cargos y perfiles; lo que servirá de base para el informe técnico de la Unidad Administrativa que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Emitido el informe técnico favorable, la Unidad Administrativa, requerirá de la Jefatura Financiera la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos y será el Directorio de la EPMTA-EP quien autorice la creación de los puestos.

Artículo 97. - CREACIONES PARA EJECUTAR PROYECTOS

Cuando la EPMTA-EP requiera ejecutar proyectos relacionados con infraestructura, tecnología u otros, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia, que por su naturaleza sean temporales, se podrán crear



cargos y puestos que durarán el tiempo que según la planificación demore la ejecución del proyecto.

Artículo 98. - POLÍTICAS PARA LA CREACIÓN DE CARGOS

En la creación de nuevos cargos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales:

- 1) La creación de puestos previa autorización del Directorio será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el o la Gerente General; y,
- 2) Las denominaciones de cargos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

Artículo 99. - RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Con los informes señalados en normas anteriores el Gerente General expedirá la resolución de creación de cargos.

CAPITULO IV

SUPRESIÓN DE CARGOS O PUESTOS

Artículo 100. - DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS O PUESTOS

Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Artículo 101. - SUSTENTO DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS O PUESTOS

La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la restructuración o racionalización, por necesidad de evitar duplicidad de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones.

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de los recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional.

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación como la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Artículo 102. – PROCEDIMIENTO



Con base en el informe del distributivo presentado por la o el responsable de la Unidad Administrativa, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la o el Gerente General o su delegado requerirá a la Unidad Administrativa que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento y solicitará a la Jefatura la disponibilidad presupuestaria para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa de la EPMTA-EP o su delegado, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización de la servidora o servidor, cuyo cargo se suprime.

Artículo 103. - EFECTOS DE LA SUPRESIÓN

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante dos años, salvo en casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad Administrativa.

Una vez suprimida la partida la EPMTA-EP no podrá celebrar contratos de servicios ocasionales en el ejercicio fiscal para ocupar puestos con la misma denominación.

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS Y/O PUESTOS

Artículo 104. - SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y/O PUESTOS

El Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano de la EPMTA-EP. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los cargos y/o puestos de la EPMTA-EP.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, ubicación geográfica, ámbito de acción complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la EPMTA-EP.

Artículo 105. - ETAPAS Y METODOLOGÍA

Para clasificar un cargo se seguirán los procedimientos establecidos en el respectivo reglamento.

Artículo 106. - ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA



La Unidad Administrativa de la EPMTA-EP, administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos. Dicho sistema contendrá de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos, la RMU y partida presupuestaria. Este subsistema será de uso obligatorio en la EPMTA-EP de manera previa para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

Artículo 107. - SUSTENTOS DEL SUBSISTEMA

La descripción, valoración y clasificación de puestos de la EPMTA-EP estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como para capacitar y desarrollar la carrera profesional de las y los servidores públicos de la EPMTA-EP.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, promoción, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Artículo 108. - ROLES DE LOS PUESTOS

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL ROLES

NO PROFESIONAL Servicio

Administrativo

Técnico

PROFESIONAL Ejecución de procesos de apoyo

y tecnológicos

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos





Analista

LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN Jefatura de Área

Secretaría General

Gestión ejecutiva organizacional

Gerencia General

Tesorería

Artículo 109. - NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se establecerán en el Manual de puestos de la EPMTA-EP.

Artículo 110. - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo y/o puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerarlas características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad Administrativa elaborará y actualizará anualmente la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas, establecidas en el respectivo Manual de Procesos y de Puestos.

Artículo 111. - VALORACIÓN DE PUESTOS

Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios Empresariales, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.



La valoración de puestos se realizará por cada unidad administrativa, a cargo de una comisión integrada por la o el Gerente General o su delegado, y la o el Jefe de la Unidad Administrativa.

La comisión se reunirá con sus tres miembros previa convocatoria de Unidad Administrativa y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. Cuando corresponda realizar la valoración de los puestos de las o los servidores públicos asignados a las áreas que integran la comisión, la o el Gerente General designará como integrante a una o un Jefe de área a fin, de manera que la comisión esté conformada siempre por tres miembros imparciales.

Esta comisión, sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas aprobada.

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con el Manual de valoración de la EPMTA-EP que para el efecto expida el Gerente General, para lo cual podrá observar la dictada por el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

Artículo 112. - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en Manual de Valoración y Clasificación.

Artículo 113. - MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

El establecimiento de perfiles, puestos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Clasificación de Puestos y Competencias de La EPMTA-EP elaborado de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Directorio, y que al menos contendrán:

- 1) Identificación, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la EPMTA-EP;
- 2) Descripción, entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; y,
- 3) Especificación, es decir las competencias del cargo, los requisitos personales y profesionales que el puesto exige.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función de la Programación Anual.



Artículo 114. - ASESORÍA EXTERNA

No obstante, a lo establecido en los artículos precedentes, la Gerencia General podrá contratar los servicios para la elaboración de: descripción, clasificación y valoración de puestos; selección y evaluación del personal; y la adecuada implementación y aplicación de los demás subsistemas de administración del talento humano.

Artículo 115. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de La EPMTA-EP deberán encontrarse debidamente presupuestadas. 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.

Artículo 116. - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MOTIVADAS

El o la Gerente General o su delegada/o será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos de La EPMTA-EP, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional.

Las impugnaciones a las resoluciones administrativas se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad al procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 117. - RESTRICCIONES

Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen por reorganización institucional, por cambio de régimen de personal legalmente aprobado o por expedición de nuevas leyes que incidan en el sistema establecido.

Artículo 118. - MODIFICACIÓN DE PUESTOS

Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; por lo que, no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 119. - DE LA SELECCIÓN



Para ingresar al servicio público, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre designación y remoción.

El Instructivo para el Concurso de Méritos y Oposición incluirá las especificidades en esta materia, no definidas en este Reglamento.

Artículo 120. - NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

La autoridad nominadora designará libremente, entre quienes reúnan los requisitos pertinentes, a las servidoras y servidores de libre designación y remoción que formen parte de la EPMTA-EP y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de que medie causal alguna.

Artículo 121. - CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Los nombramientos permanentes para servidores públicos de carrera serán otorgados una vez que se haya realizado el correspondiente concurso de méritos y oposición de conformidad a las disposiciones contenidas en este artículo y en los lineamientos y procedimientos que determine la Unidad Administrativa.

El concurso de méritos y oposición podrá ser interno o abierto, que será definido por el o la gerente general, según corresponda al interés general de la EPMTA-EP y previo informe motivado de la Unidad Administrativa.

- 1) **Concurso Interno.** - Convocatoria realizada a través de medios de comunicación interna, únicamente para los servidores y obreros de La EPMTA-EP orientada a llenar la vacante producida. Los servidores obreros que deseen participar en estos concursos y por ende ser promovidos o ascendidos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1.1 Requisitos exigidos para la posición, conforme al Manual de Perfiles y Competencias de la EPMTA-EP;
 - 1.2 Permanecer al menos un año en el último puesto que ha venido desempeñando en la EPMTA-EP.;
 - 1.3 No haber sido sancionado por falta grave en la EPMTA-EP al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.
 - 1.4 Haber superado el 90% de la calificación en la última evaluación de desempeño.
- 2) **Concurso Abierto.** - Selección previa convocatoria realizada a través de medios de comunicación públicos e internos de la EPMTA-EP en los que podrán participar tanto los servidores como personas externas a la EPMTA-EP. Los



candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de funciones de la EPMTA-EP;

Se considerará previa la convocatoria el cumplimiento de normas relativas a equidad de género y a la incorporación de personas con discapacidad y además se cuidará eliminar todo margen de discriminación por cualquier motivo.

La convocatoria se realizará en forma pública a quienes consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará a través de medios de comunicación internos y externos.

En estos concursos se contará con información producida por los programas de inserción laboral pública que garanticen el trabajo digno.

Artículo 122. - FASE DEL CONCURSO DE MEREcimientos

En esta fase se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos en base a la información presentada por los aspirantes, sea por medios físicos o electrónicos. A todos quienes cumplan los requisitos establecidos se les exigirá la presentación de copias simples, que serán verificadas y certificadas por la Unidad Administrativa, con las que prueben el cumplimiento de los mismos.

Esta fase generará un puntaje para cada aspirante que se valorará en función de las calificaciones establecidas en la convocatoria

Artículo 123. - FASE DE MEREcimientos

En esta fase se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos en base a la información presentada por los aspirantes, sea por medios físicos o electrónicos. A todos quienes cumplan los requisitos establecidos se les exigirá la presentación de copias notariadas que prueben el cumplimiento de los mismos.

Esta fase generará un puntaje para cada aspirante que se valorará en función de las calificaciones establecidas en la convocatoria

Artículo 124. - FASE DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

Consiste en la evaluación de la preparación, habilidades y destrezas de los aspirantes mediante pruebas y entrevistas técnicas, escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Entre las pruebas mencionadas en este artículo se incluyen a las psicológicas que permitirán evaluar la aptitud, rasgos de personalidad y o competencias laborales.

Artículo 125. - FASE DE OPOSICIÓN

Consiste en la evaluación de la preparación, habilidades y destrezas de los aspirantes mediante pruebas y entrevistas técnicas, escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.



Entre las pruebas mencionadas en este artículo se incluyen a las psicológicas que permitirán evaluar la aptitud, rasgos de personalidad y o competencias laborales.

Artículo 126. - DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso o no alcancen el puntaje mínimo en la fase de oposición;
2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso.

Artículo 127. - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

El Tribunal Calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes en la EPMTA-EP, estará integrado de la siguiente manera:

- a) La o el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El o la responsable del área requirente;
- c) El o la Jefe de la Unidad Administrativa; y,
- d) Actuará como secretario o secretaria, la o el Secretario General de la EPMTA-EP o la persona designada por el Gerente General.

Artículo 128. - VERIFICACIÓN DE DATOS

La Unidad Administrativa, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del Concurso de Méritos y Oposición, a fin de que sea eliminado del concurso el participante que ha procedido de esta manera sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Artículo 129. - DE LOS PUNTAJES

El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- a) Merecimientos: 50 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos. Las bases del Concurso establecerán porcentualmente el peso que cada componente tendrá dentro de este ítem.
- b) Oposición: Comprende dos etapas complementarias, la primera una prueba técnica que se calificará sobre 30 puntos y podrá ser en forma escrita, oral, física o mixta y cuyo peso se establecerá en las bases del concurso.

La segunda etapa comprende una evaluación de aptitudes para evaluar la personalidad y competencias laborales mediante interpretación psicológica que se calificará sobre 20 puntos.



En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso. A las personas con discapacidad debidamente reconocidas que superen el 50%. Se aplicará el tratamiento especial previsto en la ley para las personas sujetas a acciones afirmativas. En caso de empate se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados y de persistir el empate se efectuará una nueva entrevista que servirá de base para la decisión, pero en caso de empate con una persona con discapacidades disminuidas se preferirá a ésta.

Artículo 130. - NOTIFICACIONES

Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando los principios de igualdad y transparencia, sin privilegios, ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Artículo 131. - ELEGIBILIDAD

Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Artículo 132. - REVISIÓN

Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de 48 horas de publicados los resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión, ante el mismo Tribunal.

El Tribunal de apelación, integrado por el o la Unidad Administrativa, quien lo presidirá, un delegado del responsable del área requirente y un delegado de la Jefatura de la Unidad Administrativa, conocerá de los pedidos de revisión y resolverá las mismas en el término de cuarenta y ocho horas, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas, resolución de la cual no cabe ningún recurso administrativo.

Artículo 133. - INFORME

Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos de los concursantes, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la o el Gerente General, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Artículo 134. - ESTABILIDAD



Las y los servidores Empresariales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser cesados, sino por las causas prescritas en este Reglamento, observando el debido proceso.

CAPÍTULO VII

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 135. - DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

La capacitación será productiva, entendida como el conjunto de procesos mediante los cuales el personal que labora en La EPMTA-EP adquiere nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios a los usuarios de los bienes o servicios provistos por la EPMTA-EP.

Artículo 136. - OBJETIVO

Mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Artículo 137. - SUBPROCESOS

Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación; y
3. Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.

Artículo 138. - PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. - Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, así como de la promoción dentro del plan de carrera, La EPMTA-EP formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano Empresarial y promoverá con las entidades asociativas Empresariales o municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la EPMTA-EP promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.



Las servidoras y servidores que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la EPMTA-EP las copias certificadas respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Este plan será aprobado por la Gerencia General de la EPMTA-EP hasta el 15 de enero del año inmediatamente anterior al de su vigencia.

Artículo 139. - EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

La Unidad Administrativa de la EPMTA-EP ejecutará el Plan Anual de Capacitación. La contratación de los servicios de capacitación en temas relacionados con el ámbito de gestión de la EPMTA-EP se efectuará observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

Artículo 140. - ALCANCE DE CAPACITACIÓN

Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP de acuerdo a las necesidades Empresariales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

Artículo 141. - TIPOS DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

- 1) Eventos de desarrollo: Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere las y los servidores para el desempeño de sus funciones, siendo parte del proceso de inducción y/o actualizaciones al puesto de trabajo.
- 2) Eventos de capacitación: Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor.
- 3) Eventos de formación: Se consideran como tales a los doctorados, las maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora para el desempeño de sus funciones.

Artículo 142. - FOCALIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

El Área de Talento Humano establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos:

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



- 2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
- 2.2. No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año, salvo autorización del Área de Talento Humano de la EPMTA-EP; y,
- 2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
3. Eventos de formación:
 - 3.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
 - 3.2. Tener como mínimo título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible, según sea el caso;
 - 3.3. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%;
 - 3.4. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
 - 3.5. En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la EPMTA-EP en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación al Área de Talento Humano de la EPMTA-EP; y,
 - 3.6. Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento, incluyendo las evaluaciones que se requiera para el efecto.

Artículo 143. - PATROCINIO

Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado o excepcionalmente previo informe favorable de la EPMTA-EP, el mismo que se sujetará al siguiente patrocinio:

1. El evento podrá ser cubierto hasta el 70% por la EPMTA-EP, según las disponibilidades y necesidades institucionales;
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, que sean de interés de la EPMTA-EP y que cuenten con informe favorable de la Unidad Administrativa, se concederá licencia con remuneración de hasta dos (2) años, y por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin remuneración.
4. Cualquier evento que sea de interés particular del servidor, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por la máxima autoridad de la EPMTA-EP, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

Artículo 144. - OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CONVOCADO

El servidor de la EPMTA-EP que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir y a aprobar el curso, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos

En caso de que los servidores no aprobaren las capacitaciones, deberán restituir a la EPMTA-EP, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro



de esta obligación, la EPMTA-EP podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.

Artículo 145. - DESISTIMIENTO

Aquella o aquellas personas que, habiendo sido seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por la Unidad Administrativa de la EPMTA-EP.

Artículo 146. - NO ASISTENCIA A CURSOS

El personal que injustificadamente se niegue a concurrir a los cursos programados como obligatorios dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación no tendrá derecho a promoción o ascenso alguno, ni a participar en eventos de capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria.

El Plan Anual de Capacitación y Formación determinará el tipo de cursos o eventos que el personal deba realizar en cada ubicación y puesto, para garantizar su eficiente desempeño.

Artículo 147. - BECAS PARA SERVIDORES

La EPMTA-EP auspiciará a los servidores que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad Administrativa calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones a la o el Gerente General para su autorización.

Artículo 148. - FIRMA DE CONVENIO DE RECIPROCIDAD

Todo servidor o servidora, de la EPMTA-EP que haya sido beneficiado por una beca de formación o capacitación deberá firmar un convenio obligándose a servir a la EPMTA-EP, por el doble del tiempo de duración de la misma. En caso de que el servidor no cumpla con esta obligación, deberá restituir a la EPMTA-EP el monto del costo de la especialización o beca. Para el cobro de esta obligación, la EPMTA-EP podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.

Los servidores que hayan asistido a cualquier tipo de evento de capacitación por su experiencia y conocimientos adquiridos, podrán ser requeridos por la EPMTA-EP, para replicar lo aprendido en programas de capacitación, organizados por la EPMTA-EP,

CAPÍTULO VIII

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Artículo 149. - Objetivo. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, de manera cualitativa y/o cuantitativa, para conseguir el objeto de la EPMTA-EP detallado en la Ordenanza de acuerdo a los indicadores y metas del Plan Estratégico que incluirá un indicador general por EPMTA-EP y uno específico por área de gestión. La Unidad Administrativa informará mensualmente sobre los indicadores de gestión para los procesos de evaluación con base a los reportes semanales de cada unidad.

Artículo 150. - Evaluación Individual. - De conformidad con lo señalado en artículo 20 numeral 5 y en el artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de empresas Públicas, la Unidad Administrativa efectuará evaluaciones cada año a las y los servidores de la EPMTA-EP.

Artículo 151. – ALCANCE

La evaluación Individual de desempeño será de aplicación obligatoria para las y los servidores de la EPMTA-EP, se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

La administración de la EPMTA-EP normará los procedimientos y mecanismos de evaluación

del personal, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión del talento humano y para definir las metas de la EPMTA-EP

Artículo 152. - LOS EVALUADORES

Serán evaluadores los funcionarios de libre remoción, con participación de los jefes de las áreas o unidades administrativas de los evaluados.

Artículo 153. – CALIFICACIÓN

Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores y obreros Empresariales

1. **Medición de Competencias Laborales.** - A propuesta de la Unidad Administrativa, la máxima autoridad escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, acorde a las leyes y normativas vigentes y que podrá ser:
 - a. Evaluación Directa. - Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
 - b. Evaluación Compartida. - Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.
 - c. Evaluación del Entorno Laboral. - Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.
 - d. Evaluación a Superiores Administrativos. - Aquella que realiza el servidor a los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior, conforme el formato definido para el efecto.



Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad Administrativa y aprobadas por el comité de evaluación.

2. **Funciones y Responsabilidades.** - El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:

- a. Logros alcanzados dentro de la institución;
 - b. Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
 - c. Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
 - d. Carga laboral existente;
 - e. Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.
3. **Formación Académica y Experiencia.** - En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

Artículo 154. - DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

La máxima autoridad administrativa nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el o la Gerente General o su delegado; la Unidad Administrativa; y, opcionalmente el representante de los servidores, o su delegado, para que revisen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad Administrativa y el área de Planificación de la EPMTA-EP presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

Artículo 155. – APELACIÓN

Las servidoras y servidores, que como resultado de la evaluación aplicada se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación ante el titular del área de Talento Humano de la EPMTA-EP o quien haga sus veces, debiendo presentar los argumentos y justificativos de respaldo.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones presentadas por los servidores, sin que esta resolución sea susceptible de impugnación o apelación en sede administrativa.

Artículo 156. - DE LA NORMATIVA

El o la Gerente General expedirá o reformará la normativa para la evaluación de desempeño, con base en la propuesta que le formulará la Unidad Administrativa. Se articulará la normativa para relacionar la carrera, la progresión y reconocimientos

Artículo 157. - EFECTOS DE LA EVALUACIÓN



La evaluación servirá como elemento de base para la promoción o progresión del servidor de la EPMTA-EP y para la clasificación del puesto.

CAPÍTULO IX

PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA

Artículo 158. – PROPÓSITO

El plan de desarrollo de la carrera tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de las servidoras y servidores de la EPMTA-EP de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Artículo 159. - LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Se establece la carrera administrativa de la EPMTA-EP, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Artículo 160. - PÉRDIDA DE LA CARRERA

La carrera administrativa Empresarial se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley y este Reglamento.

Artículo 161. – GARANTÍAS

La carrera administrativa Empresarial asegura a las servidoras y los servidores gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de empresas Públicas y éste Reglamento, además de la estabilidad en sus cargos, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladados en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y éste reglamento.

TÍTULO V

RÉGIMEN DE

REMUNERACIONES

CAPÍTULO I

DERECHO A REMUNERACIONES



Artículo 162. - DERECHO A LA REMUNERACIÓN

Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las servidoras y los servidores, de la EPMTA-EP, con nombramiento o contrato.

Artículo 163. - REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

La remuneración mensual unificada para las servidoras y servidores se establecerá en base al Distributivo de Personal y Escala Salarial aprobados por el Directorio de la EPMTA-EP y en ningún caso serán inferiores a los regulados por la Ley.

No forman parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por las subrogaciones y encargos;
5. Los valores por horas suplementarias y extraordinarias;
6. Los valores por bonificación geográfica;
7. Los valores por fondos de reserva;
8. Honorarios por capacitación; y,
9. Gastos de residencia.
10. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, guarderías y ropa de trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a las servidoras y los servidores se cancelarán en forma mensual, o quincenal, de acuerdo a la política que establezca la EPMTA-EP.

Artículo 164. - REMUNERACIONES TEMPORALES

Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a las servidoras y los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

1. Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a las servidoras y los servidores por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en este reglamento;
2. Subrogaciones: cuando una servidora o servidor, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;
3. Honorarios, se pagan en la EPMTA-EP, a los siguientes servidores:



- a. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
 - b. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente remplazados.
4. Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en este Reglamento Interno; y,
 5. Ningún servidor o servidora de la EPMTA-EP podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.
 6. El encargo corresponde con la disposición de la autoridad nominadora para que un servidor o servidora público ocupe un puesto vacante, sea o no de la jerarquía superior, por un plazo no mayor a sesenta (60) días.

Artículo 165. - DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN

La décimo tercera remuneración de las servidoras y los servidores corresponderá a una remuneración mensual unificada que hubiera recibido durante el período de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año; en la cual no se incluirán las previstas en los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 8 y 9 del inciso cuarto del artículo 165 de este reglamento. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año. Si por cualquier causa, dejara de prestar sus servicios antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Para el caso de las obreras y obreros se aplicarán las reglas previstas en la Codificación del Código del Trabajo.

Artículo 166. - DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN

La décima cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente a la fecha de pago.

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para las servidoras y los servidores que hayan laborado un período completo será desde el 1 de agosto del año anterior, hasta julio 31 del año del pago. La fecha máxima de pago será el 15 de agosto.

Si por cualquier causa dejara de prestar sus servicios en la EPMTA-EP antes de las fechas de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Artículo 167. - FONDOS DE RESERVA

Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y los servidores, de La EPMTA-EP se observará la normativa legal vigente.

Artículo 168. - ANTICIPO DE REMUNERACIONES



La Unidad Administrativa podrá conceder a pedido de las servidoras y servidores, de la EPMTA-EP, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones y/o salarios mensuales. El valor será recaudado

por la unidad financiera, al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá del previsto en el instructivo de anticipos de remuneraciones definido por la EPMTA-EP.

Presentada la solicitud, la Unidad Administrativa realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y la Unidad Financiera según la capacidad financiera institucional autorizará el anticipo.

En el caso de cese de funciones, la Unidad Administrativa se encargará de descontar los valores correspondientes de su liquidación.

El instructivo de anticipos de remuneraciones, expedido por el Gerente General de la EPMTA-EP preverá los mecanismos y procedimientos internos para el efecto.

Se exceptúa de este beneficio a las servidoras y los servidores de libre designación y remoción.

CAPÍTULO II

DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 169. - DETERMINACIÓN DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones de las servidoras y servidores serán fijadas por el Directorio, previo informe técnico de la Unidad Administrativa que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, y este Reglamento.

El proyecto de remuneraciones será presentado por la o el Gerente General y aprobado por el Directorio de la EPMTA-EP al momento de aprobar el presupuesto anual y tendrá como fundamento tanto el Distributivo del Personal, como la Escala Salarial que se apruebe.

Artículo 170. - ESCALAS REMUNERATIVAS

La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional. El Directorio establecerá anualmente las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la EPMTA-EP, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Grupos Ocupaciones de La EPMTA-EP
2. Mercado remunerativo o salarial sectorial;



3. Proyección de Ingresos de La EPMTA-EP; y,
4. Presupuesto de La EPMTA-EP

Artículo 171. - REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA Y EFICACIA

Es un mecanismo retributivo complementario a la remuneración mensual unificada, y en consecuencia no forma parte de ella, que se deriva de la productividad y del rendimiento individual, grupal y colectivo, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos y calidad del servicio de la EPMTA-EP. Tendrá como sustento para su aplicación las evaluaciones de desempeño que superen una calificación de noventa y cinco sobre cien puntos

El valor de esta remuneración variable de eficiencia administrativa será equivalente al tres por ciento de su Remuneración Mensual Unificada, la cual podrá ser incrementada al cinco por ciento cuando durante tres años consecutivos supere esa calificación.

Para su aplicación, previamente el Directorio aprobará normas técnicas que permitan establecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y evaluación de sus usuarios o clientes externos.

El Directorio establecerá los valores correspondientes a la remuneración variable por eficiencia y eficacia, montos que provendrán únicamente de los ingresos propios que genere la EPMTA-EP a partir de la producción y comercialización de sus bienes y servicios.

Artículo 172. - POLÍTICAS PARA LA REMUNERACIÓN VARIABLE

El Directorio aprobará en forma anual las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de remuneración variable aplicará al Talento Humano de la EPMTA-EP bajo relación de dependencia, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
3. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificada y validada por la Unidad Administrativa de la EPMTA-EP; y,
4. La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato

Constituyente No. 2, es decir de modo tal que la remuneración mensual unificada del servidor no supere los 15 salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

CAPÍTULO III

VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, GASTOS DE MOVILIZACIÓN E INFORMES



Artículo 173. - DERECHO A VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN

El Presidente del Directorio, los Jefes, las servidoras y servidores, tendrán derecho a percibir viáticos y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Instructivo expedido para el efecto, por el Gerente General de la EPMTA-EP

Artículo 174. – VIÁTICOS

Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de los miembros del Directorio y servidores que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento o normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre a la EPMTA-EP lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Artículo 175. - GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Cuando la comisión de servicios se efectúe en lugares cercanos a la ciudad de Pelileo y en tiempo menor a cuatro horas, se reconocerá los gastos de viaje.

Artículo 176. - LOCALIDAD DISTINTA

Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Artículo 177. – INFORMES

Todo servidor que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará copia del certificado o diploma que acredite su asistencia.

Artículo 178. - FALTA DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

El informe será presentado dentro de los cinco días laborables siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Unidad Administrativa procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los viáticos o subsistencias entregados al comisionado.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los documentos y datos de los expedientes de las servidoras y servidores de la EPMTA-EP serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad Administrativa. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

SEGUNDA. - Toda servidora o servidor, estará en la obligación de informar inmediatamente a Unidad Administrativa, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

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

TERCERA. - Las servidoras y servidores, permanentes, ocasionales, provisionales u otras modalidades contractuales podrán participar en concursos internos de selección para ocupar cargos permanentes, siempre que acrediten haber obtenido por lo menos noventa sobre cien puntos, en la última evaluación de desempeño.

CUARTA. - En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión del talento humano, serán interpretadas en sentido general o expeditas, según corresponda, por el Directorio de la EPMTA-EP. Las dudas que surjan en la aplicación de este reglamento serán absueltas por la Jefatura de Asesoría Jurídica de la EPMTA-EP, previa consulta a la Unidad Administrativa.

QUINTA. - Las servidoras y servidores, que en la evaluación de desempeño no alcancen el puntaje señalado en el Reglamento de Evaluación, serán evaluados en los siguientes tres meses y de no superar ese puntaje, incurrirán en causal de desvinculación de la EPMTA-EP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores, de la EPMTA-EP con discapacidades, la unidad de administración del talento humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para acceder a cargos, a los



EPMTA-EP PUBLICA DE TRANSITO

EPMTA-EP

Publicada por el Registro Oficial
N.º 1020 del 7 de septiembre de 2023
Atahualpa – El Oro – Ecuador

EPMTA-EP

que serán convocados únicamente personas con discapacidad que cumplan los perfiles mínimos requeridos.

SEGUNDA. - En los treinta días siguientes a la aprobación de este reglamento se entregará copia completa del mismo a todas las servidoras y los servidores para su total conocimiento y cumplimiento y se publicará en la página web institucional de la EPMTA-EP.

Disposición Final. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la EPMTA-EP.

Dado y firmado en la ciudad de Paccha, a los 30 días del mes de noviembre del 2023.

Dr. Exar Valerino Quezada Pérez

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE
TRÁNSITO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN ATAHUALPA EPMTA-EP**

Sr. Jair Manuel Maldonado Matamoros

**SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ATAHUALPA EPMTA-EP**