



Ministerio
del Trabajo

0000163

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE MANTA
Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP4-2017-1348-R2-LU

MANTA, 31 de julio de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: *“Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)”.*

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: *“v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)”.*

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP** domiciliado en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No.328-RI-MDT-2017-LU**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP** por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP** domiciliado en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

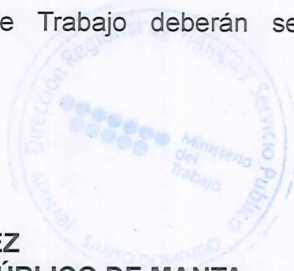
Art. 2.- Las disposiciones del Código del Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.


MARCELO ANDRÉS CADENA VELEZ

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE MANTA



PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS DE RECONSTRUCCION DE LA ZONA DE LA VILLA DE LA VIGIL

FECHA DE ELABORACION: 10/05/2011

CONCLUSIONES

Se concluye que el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, es viable y factible, tanto en términos técnicos, económicos y sociales, como en términos ambientales y culturales. El proyecto contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la zona y al desarrollo urbano sostenible de la ciudad.

El estudio de factibilidad realizado para el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, ha demostrado que el proyecto es viable y factible, tanto en términos técnicos, económicos y sociales, como en términos ambientales y culturales. El proyecto contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la zona y al desarrollo urbano sostenible de la ciudad.

El estudio de factibilidad realizado para el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, ha demostrado que el proyecto es viable y factible, tanto en términos técnicos, económicos y sociales, como en términos ambientales y culturales. El proyecto contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la zona y al desarrollo urbano sostenible de la ciudad.

El estudio de factibilidad realizado para el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, ha demostrado que el proyecto es viable y factible, tanto en términos técnicos, económicos y sociales, como en términos ambientales y culturales. El proyecto contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la zona y al desarrollo urbano sostenible de la ciudad.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, sea aprobado y financiado por las autoridades competentes. Asimismo, se recomienda que se realicen los estudios de detalle necesarios para la ejecución del proyecto.

Se recomienda que el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, sea aprobado y financiado por las autoridades competentes. Asimismo, se recomienda que se realicen los estudios de detalle necesarios para la ejecución del proyecto.

Se recomienda que el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, sea aprobado y financiado por las autoridades competentes. Asimismo, se recomienda que se realicen los estudios de detalle necesarios para la ejecución del proyecto.

Se recomienda que el proyecto de Reconstrucción de la Zona de la Villa de la Vigil, en el marco del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bogotá, sea aprobado y financiado por las autoridades competentes. Asimismo, se recomienda que se realicen los estudios de detalle necesarios para la ejecución del proyecto.



[Handwritten Signature]

DIRECTOR REGIONAL DEL VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO DE BOGOTÁ

0000162

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Régimen aplicable

1. Las normas que regulan la Gestión del Talento Humano en la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., están contenidas de forma exclusiva en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno.
2. Las disposiciones y procedimientos contenidas en el presente reglamento interno son de carácter general y de aplicación obligatoria para los servidores y funcionarios amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y para los trabajadores amparados por el Código de Trabajo; sea que laboren bajo la modalidad de Nomenclatura, Comisión de Servicios, Contrato de Servicios Ocasionales y las diferentes modalidades de contrato de trabajo de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.
3. Las escalas remunerativas que rigen a la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., serán determinadas por el Directorio; adicionalmente a las escalas remunerativas y a los beneficios de orden social, del personal que labora en ésta empresa tiene derecho a la remuneración variable, observando para el efecto las disposiciones contenidas en el numeral 4 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
4. La Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, debidamente certificadas por el SENESCYT, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses y se observará para el efecto lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
5. La Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA", podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

6. La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que labore en las empresas públicas será expedida por el Gerente General, con sujeción a la normativa dictada por el Ministerio del Trabajo

Artículo 2.- Talento Humano

La gestión del talento humano, en todas sus fases o procesos, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo y en este Reglamento Interno.

A más de las actividades inherentes al talento humano previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo, se observarán las siguientes:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación, desarrollo de cultura y clima organizacional;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de esta Empresa, con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
4. Implementación de procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la Empresa;
5. Elaboración y actualización del Reglamento Interno específico del Sistema de Administración del personal de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz del personal.
6. Desarrollo de asistencia técnica para las unidades de personal de esta Empresa, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal;
7. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades;
8. Selección técnica de personal en la Empresa, con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y/o externas; y,
9. Ejecución de procesos de cambio o movilidad a los que debe sujetarse el personal que labore en la Empresa que serán: promoción, rotación, transferencia y retiro, en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a

la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la empresa. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Artículo 3.- Autoridad Nominadora

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de la Empresa Pública EPCO TSACHILA, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover y demás acciones previstas en la Ley, al personal que labora en la EPCO TSACHILA, cuya designación no corresponda al Directorio.

Artículo 4.- Capacitación productiva

La capacitación productiva se entiende como el conjunto de procesos mediante los cuales el personal que labora en la Empresa, dentro del horario de labores 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 proveídos por la Empresa.

Artículo 5.- Limitaciones presupuestarias

La cuantificación de los requerimientos de personal deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten para el efecto, siempre que no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente, por ello las estructuras ocupacionales responderán a características específicas de complejidad, responsabilidad, especialización y selección por competencias sin que estas por ningún motivo puedan contravenir el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 6.- Límites de indemnización

Ninguna autoridad, juez o tribunal puede declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo por un monto superior al establecido legalmente. Esta premisa jurídica es de cumplimiento obligatorio y aplicable tanto para servidores como obreros, por lo tanto, no es susceptible de queja, impugnación, acción de amparo, demanda, reclamo o cualquier otra acción administrativa.

Artículo 7.- Convenio de Confidencialidad

Cada persona que trabaje en la Empresa, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento deben firmar un convenio de confidencialidad en el que se comprometa a guardar reserva en el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la Empresa. En caso de comprobarse su incumplimiento, el convenio contemplará una sanción pecuniaria y la prohibición de ejercer funciones en otra Empresa o institución Pública, sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley.

Artículo 8.- Declaración patrimonial de bienes

Los recursos de la Empresa, serán manejados con transparencia y responsabilidad. En razón de estos preceptos, todo trabajador u obrero al momento de la posesión de sus cargos, cada dos años siempre así le sea exigible y al finalizar su gestión presentarán una declaración juramentada de su patrimonio. El incumplimiento de esta disposición será causal de terminación de la relación contractual existente o de la designación realizada a su favor.

La Empresa exigirá a sus servidores y obreros, administradores y gerentes una autorización de levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias.

Artículo 9.- Responsable de la administración

De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública "EPCO TSACHILA", le corresponde al Gerente General a través de la Dirección de Talento Humano, quien es la responsable de la administración del talento humano, para lo cual deberán observar las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, en el Código del Trabajo, y demás normas internas siempre que no contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente, según corresponda. La Dirección de Talento Humano vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

Artículo 10.- Funciones de la Dirección de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo y éste Reglamento; para lo cual, entre otros aspectos será la responsable de:

1. Administrar técnicamente el Talento Humano de la Empresa;
2. Realizar los análisis de dimensionamiento anual alineados a la planificación estratégica de la Empresa, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;

0000161

3. Generar de forma coordinada con las Direcciones: Técnica, Administrativa, Mercadeo, Financiera, y Asesoría Jurídica, el procedimiento y metodología de análisis de dimensionamientos,
4. Elaborar y/o actualizar anualmente el Manual de Perfiles y Competencias, siempre que no se contravenga el ordenamiento jurídico vigente;
5. Determinar las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos para los servidores contemplados en la LOEP
6. plan de renunciaciones voluntarias en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
7. Formular el presupuesto anual para la Administración de la Gestión del Talento Humano;
8. Elaborar en forma anual la metodología, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse en la Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA" para el pago de la remuneración variable, actividad que la desarrollará de forma coordinada con las Direcciones: Técnica, Administrativa, Mercadeo, Financiera, y Asesoría Jurídica.
9. Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en el Manual de Perfiles y Competencias, sin que estas por ningún motivo puedan contravenir el ordenamiento jurídico vigente.
10. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores u obreros de la Empresa, a fin de garantizar que éstos respondan al cumplimiento de las metas empresariales.
11. Realizar las demás atribuciones que le sean conferidas a través del presente Reglamento o por disposiciones del Gerente General.

CAPITULO II

CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 11.- Clasificación del personal que labora en la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), el Talento Humano en la Empresa se regirá estrictamente por lo dispuesto en la antedicha Ley y en el presente Reglamento. Supletoriamente, observará las disposiciones contenidas en la Codificación del Código de Trabajo en todo lo no previsto en los cuerpos normativos anteriormente señalados y siempre que no contraríe los principios rectores de la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

De esta forma, el talento humano de la Empresa, se clasificará de la siguiente manera:

- 1. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción son aquellos que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como: el Gerente General, Asesores, Direcciones y Tesorero (a) o cualquier otro cargo que se encuentre bajo estos parámetros.
- 2. Servidores Públicos de Carrera.-** Se consideran Servidores Públicos de Carrera al personal que ejerce funciones administrativas, operativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y de jefatura así como coordinadores de área. Estos servidores no son de libre designación y remoción e integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., tales como Responsables y Técnicos en las distintas áreas administrativas y operativas con sus respectivos asistentes que prestan servicios a la Empresa siempre y cuando se ajusten a estos parámetros.
- 3. Obreros.-** Es el Talento Humano que, entre otros aspectos, forma parte de manera directa de los procesos operativos, productivos y de especialización de servicios de la Empresa. La definición de quienes son los obreros le corresponde realizar al Gerente General de la Empresa sobre la base de la propuesta técnica presentada por la Dirección de Talento Humano, en consideración lo dispuesto en el Código del Trabajo y Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Artículo 12.- Objetivo de la administración técnica del talento humano

La Administración técnica del Talento Humano tiene por objetivo establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan potencializar y garantizar la administración del talento humano bajo preceptos de eficacia y eficiencia buscando la mayor productividad.

Artículo 13.- Procesos de la administración técnica del talento humano

Los procesos de la Administración Técnica del Talento Humano, son: Planificación del Talento Humano, Selección, Clasificación de Puestos, Administración de Remuneraciones, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Vacaciones, Licencias y Permisos, Cambios Administrativos, Régimen Disciplinario, Terminación de Nombramientos y Contratos, Protección Laboral y Bienestar Social.

SECCIÓN I

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 14.- Alcance de la planificación

La planificación del Talento Humano es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual (POÁ), prestación de servicios y carga de trabajo de las áreas de la empresa.

Artículo 15.- 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 del talento humano a corto, mediano y a largo plazo.
2. La distribución orgánica de los puestos se deberá realizar con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la empresa a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado.

Artículo 16.- Aprobación de la planificación

En base a la estructura organizacional aprobada, el Gerente General hasta el 30 de septiembre de cada año aprobará la planificación del Talento Humano que registrará el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos empresariales.

Artículo 17.- Políticas para la creación de puestos

En la creación de nuevos puestos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales, siempre que no contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente:

1. La creación de puestos será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el Gerente General. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada por el Directorio de la Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA, con base a las escalas salariales vigentes en la empresa; y,
2. Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda sin que estas por ningún motivo puedan contravenir el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN II

DE LA SECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 18.- Alcance del proceso de selección

El proceso de selección del talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, siempre que estos no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.

Apartado I

De las Vacantes

Artículo 19.- Vacantes

Se entiende por vacante a una posición de la empresa, que debe ser ocupada, ya sea provisional o definitivamente. El área de Talento Humano de la Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA" será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la empresa.

Artículo 20.- Condiciones para que se produzcan vacantes

Se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:



1. Vacante Provisional.- La vacante provisional se producirá cuando por necesidad del giro de negocio, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor u obrero se necesite cubrir temporalmente una posición, por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con o sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismo mayor a sesenta días y no superior a dos años.

Las vacantes temporales se producen cuando se deban satisfacer necesidades provisionales de la empresa, para lo cual se establecerá una contratación ocasional, eventual, de acuerdo al régimen que corresponda la posición, en situaciones tales como:

2. Vacante Definitiva.- Se generará una vacante de manera definitiva, por desvinculación del servidor, creación de puestos o cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante de un puesto existente en la Empresa el área requirente, en el plazo máximo de ciento ochenta días (180) días de producida la misma, deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano que realice el trámite necesario para cubrir la referida vacante. Para el caso de las vacantes definitivas la Dirección de Talento Humano determinará si amerita o no ser cubierta dicha posición, en caso de que no sea requerida se realizará un nuevo dimensionamiento del área para definir la reestructura de la vacante.

Apartado II

De las Formas de vinculación

Artículo 21.- Nombramiento y/o contratos

La empresa podrá vincular servidores públicos y obreros a través de nombramientos y/o contratos, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición; en la forma prevista en este apartado y conforme lo dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio.

Artículo 22.- Vinculación de servidores públicos amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas

Los servidores públicos se vincularán con la empresa a través de nombramientos, elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora y el Director de la Administración de Talento Humano y de conformidad a la siguiente clasificación:

Existen tres clases de nombramientos:

a. Regulares o definitivos: Son nombramientos regulares o definitivos aquellos que se expidan para llenar vacantes bajo el amparo de la LOEP mediante procesos de selección y que cumplieron su periodo de prueba. Los requisitos para el otorgamiento del nombramiento definitivo son:

a.1. Haber prestado servicio con nombramiento provisional en EPCO TSACHILA por el período de prueba de 90 días, en los términos del artículo 227 del Reglamento General a la LOSEP, aplicable únicamente para servidores amparados en la LOEP.

a.2. Calificación mínima de muy buena al evaluar el desempeño durante el período de prueba;

a.3. Solicitud formal del titular del área respectiva;

a.4. Informe favorable de la Dirección De Administración de Talento Humano; y,

a.5. Aprobación del Gerente General.

b. Provisionales: A este tipo de nombramientos podrán acceder tanto personal interno de la empresa como personal que no pertenezca a ella. La suscripción de nombramientos provisionales será autorizada por el Gerente General de la empresa. El personal que labore en la empresa bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramientos permanentes, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o incentivos para jubilación.

A los servidores de la empresa que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o institución.

Este tipo de nombramientos no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente.

Los nombramientos provisionales son expedidos para los servidores amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas en los siguientes casos:

b.1. Los expedidos para los ciudadanos que habiendo ingresado por el proceso de selección de personal, o habiendo sido ascendidos, se encuentren cumpliendo el período de prueba legalmente establecido, de conformidad con lo que dispone el artículo 227 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Al personal amparado bajo la LOEP que ha sido sujeto a evaluación durante un periodo de 90 días, y que lo haya superado, se le otorgará el nombramiento definitivo. El personal que haya sido sujeto a ascensos será evaluado técnica y objetivamente dentro de un periodo máximo de 180 días, y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto, se procederá a su reintegro al puesto anterior y con su remuneración anterior;

b.2. Los expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello;

b.3. Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido, transferido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el período de prueba; y,

b.4. Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia o comisión de servicios, sin remuneraciones. Estos nombramientos no podrán exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

Cualquier servidor de la EPCO TSACHILA podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto directivo que se encuentre vacante, si así lo requiere el Gerente General por el tiempo que éste considere pertinente, para cuyo efecto tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada obtenida entre el valor que perciba el subrogante y el valor que perciba el subrogado.

Concluido el nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

c. Libre Designación y Remoción: Aquellos cuyos puestos están comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, que ejerzan funciones de dirección, coordinación asesoría y en general funciones de confianza podrán ser nombrados directamente por la autoridad nominadora, sin necesidad de concurso alguno, mediante acción de personal; con la excepción de los administradores de agencias, filiales, subsidiarias y cualquier otra unidad de negocio, en cuyo caso se estará a las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público; razón por la cual; la autoridad nominadora puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición. De esta forma, los servidores públicos de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.

Artículo 23.- Nombramiento Insubistente

El nombramiento del servidor quedará insubistente si dentro del término de 10 días, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existiere la debida justificación para ello.

Artículo 24.- Contratos

a. Contratación de Servicios Ocasionales y Profesionales

La prestación de servicios ocasionales por contrato se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento y a los procedimientos internos que expida el Gerente General de la EPCO TSACHILA, sin que estas por ningún motivo puedan contravenir al ordenamiento jurídico vigente.

El Gerente General por sí o a solicitud del titular de área correspondiente, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano (DTH), suscribirá los contratos de servicios ocasionales que sean necesarios para la Institución, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos suficientes para este fin.

Para la contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia y profesionales sin relación de dependencia, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos constantes en el apartado III Acápite I del presente Reglamento. En caso de renovación se lo realizará previo a evaluación de desempeño.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento. Caso contrario, los contratos terminarán automáticamente en la fecha de su vencimiento, sin que sea necesaria notificación alguna.

El personal que labora en la EPCO TSACHILA, bajo este régimen, tendrá derecho a todos los beneficios establecidos para el servicio público en general.

Se podrán suscribir contratos de servicios ocasionales en los siguientes casos:

a.1. Para reemplazar a aquellos servidores con nombramiento que hayan salido con licencia o comisión de servicios con remuneración o sin remuneración, por el tiempo que el Gerente General considere conveniente, de acuerdo a la necesidad del servicio, la misma que requiere de justificación del Director del área respectiva;

a.2. Para desempeñar trabajos o desarrollar actividades específicas de interés para la EPCO TSACHILA, que no puedan ser realizadas por los servidores de la institución;

a.3. Por incremento de proyectos relacionados con el giro de negocio de la empresa; y,

a.4. Para cubrir temporalmente puestos vacantes, mientras se realiza el proceso de selección de personal.

b. Valor y Plazo del Contrato de Servicios Ocasionales

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el Directorio.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales, salvo el caso de los contratos ocasionales por proyecto, será de un (01) año de duración, pudiendo estos ser renovados por una segunda ocasión, previa solicitud del Director del área e informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

c. Contratos Ocasionales por Proyecto

Se exceptúan del plazo máximo indicado en el artículo anterior, aquellos que, por tratarse de proyectos relacionados con el giro de negocio de la empresa, requieran un tiempo mayor al señalado, es decir por el tiempo que dure el proyecto. Los contratos ocasionales por proyecto, podrán ser renovados hasta por cuatro oportunidades, en diferentes proyectos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorga estabilidad al servidor.

d. Contratación de Servicios Profesionales

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando el Director del área requirente y la Responsable de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

e. Contratación Civil de Servicios Técnicos Especializados

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios técnicos especializados, que no tendrán relación de dependencia, siempre y cuando el Director del área requirente y la Responsable de Talento Humano justifique que se trate de servicios ajenos a las actividades propias y habituales de la Empresa EPCO TSACHILA que sean tales como de contabilidad, publicidad, de salud, consultoría, auditoría, jurídicos, de sistemas, entre otros, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento para la Aplicación del Mandato Constituyente No. 8.

Los servicios serán prestados por personas naturales o jurídicas en sus particulares instalaciones, con su propio personal, las que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los contratistas prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores, sin que haya responsabilidad solidaria por parte de la Empresa EPCO TSACHILA.

Las copias certificadas de los contratos civiles de servicios técnicos especializados, serán enviadas al Ministerio de Trabajo para fines de registro y control.

f. Contratos Individuales de Trabajo para Obreros

De acuerdo a las necesidades de la Empresa y según la naturaleza de las laborales que se realizan, de conformidad con el Código de Trabajo podrán celebrarse los siguientes contratos:

- f.1.) Contrato Expreso, en cuyo caso será por escrito;
- f.2.) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- f.3.) Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- f.4.) Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
- f.5.) Individual, de grupo o por equipo."

g. Contrato por obra o servicio determinado dentro del giro de negocio

Se entenderá como giro de negocio a las actividades agregadoras de valor que se desprendan del objeto social y las líneas de negocio de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye E.

Para la ejecución de nuevas obras o servicios, el empleador tendrá la obligación de contratar nuevamente a los obreros públicos que hayan prestado sus servicios en la ejecución de obras o servicios anteriores bajo este tipo de contrato, hasta por el número de puestos

de trabajo que requiera la nueva obra o servicio, siendo facultad exclusiva de la EPCO TSACHILA seleccionar a los obreros de conformidad con criterios objetivos.

Los criterios objetivos para seleccionar a los obreros que prestarán sus servicios o ejecutarán obras en un siguiente contrato, son los siguientes:

- g.1.) Se evaluará y analizará el desempeño del obrero público al finalizar la obra o servicio. No se convocará al obrero que hubiere obtenido la calificación de regular o insuficiente en su evaluación de desempeño;
- g.2.) Se evaluará y analizará las certificaciones y capacitaciones que tenga el obrero público;
- g.3.) Se evaluarán las amonestaciones que haya recibido el obrero público durante la vigencia del contrato por obra o servicio;
- g.4.) Se evaluará el grado de puntualidad y asistencia del obrero público; y,
- g.5.) Se evaluarán las actitudes del obrero durante la vigencia del contrato;

Respecto a los obreros públicos que no pudieron ser llamados a la nueva obra o servicio, esto no implica que se termine la obligación de llamarlos para siguientes proyectos en los cuales exista la necesidad del número de plazas de trabajo; sin embargo, previo a ser convocados se aplicarán los criterios detallados en el inciso anterior y debe realizarse previo acuerdo con el trabajador, sin que esto constituya la figura de despido intempestivo.

En los casos que el obrero público no acuda al llamado efectuado por la EPCO TSACHILA en el término de tres (3) días, la obligación de contratarlo para la ejecución de esa y nuevas obras futuras, quedará sin efecto.

A este tipo de contratos se aplicarán las reglas del visto bueno que le correspondan.

Artículo 25.- Registro y Vigencia de Nombramientos y Contratos

La Dirección de Talento Humano tendrá la obligación de mantener el registro de nombramientos y contratos, serán los responsables junto con la autoridad nominadora, de la selección y contratación del personal, así como también de la aplicación del presente Reglamento.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales y profesionales, no será necesaria acción de personal, debiendo registrarse el contrato, en la Dirección de Talento Humano.

Los contratos celebrados con obreros amparados en el Código de Trabajo deberán ser registrados en el SAITE del Ministerio del Trabajo dentro del término máximo de treinta días contados a partir de su celebración.

Apartado III

Del Ingreso a la Empresa Pública "EPCO TSACHILA"

Acápites I

Requisitos y políticas para el ingreso

Artículo 26.- Requisitos para el ingreso

Para el ingreso a la Empresa se requiere:

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público.
2. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
3. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna y en el Manual de Funciones y Competencias, siempre que estas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
4. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público
6. Presentar la declaración patrimonial juramentada de bienes para el caso de servidores públicos amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cabe indicar que esto no se considerará como requisitos para los trabajadores amparados bajo Código del Trabajo, en la que se incluirá lo siguiente:

6.1 Detalle de activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determina este reglamento.

6.2 Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;

6.3 Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la normativa interna de la empresa y en el ordenamiento jurídico vigente.

7.- No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;

8.- Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada.

9.- Certificado médico otorgado por un Centro de Salud Pública, sin que atente a la integridad y privacidad del trabajador.

10.- Carnet de tipificación sanguínea, otorgado por el Centro de Salud Pública.

11.- Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la Dirección de Talento Humano, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción, este requisito se exceptúa para los trabajadores bajo Código del Trabajo.

12.- Los documentos, convenios, pruebas y exámenes que solicite la Empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses de la empresa, sin que contravengan los derechos de los trabajadores.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, adicionalmente, para el caso de los obreros, los establecidos en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 27.- Políticas de incorporación del talento humano

Para la incorporación de personal a la empresa se observarán los siguientes lineamientos, siempre y cuando no contravengan el ordenamiento jurídico vigente:

1.- Autorización de ingreso.- El Gerente General o su delegado, en su calidad de representante legal de la empresa, autorizará los nombramientos, contratos o sustituciones del Talento Humano, con excepción de la designación de los administradores de las filiales o subsidiarias que observarán el procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

2.- Porcentaje de discapacitados.- Por lo menos un 4% del talento humano de la empresa deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

3.- Equidad de género.- La empresa promoverá la vigencia del principio de equidad de género, entendiéndose como tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.

4.- Nepotismo.- Se prohíbe el nepotismo, en los términos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna de la Empresa. El incumplimiento a esta disposición generará la nulidad del nombramiento o contrato y las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Queda expresamente prohibida la contratación de parientes del Directorio, máxima autoridad de la Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA", hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o de los cónyuges o convivientes en unión de hecho. EL incumplimiento a esta disposición generará la nulidad del nombramiento o contrato las responsabilidades administrativas correspondientes.

Para el caso de la contratación de obreros, en lo que respecta a la prohibición anteriormente detallada, la normativa aplicable será la prevista en la Codificación del Código de Trabajo.

5.- Fecha de inicio.- La fecha de inicio de la incorporación del servidor u obrero a la Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA" será la que conste en el Nombramiento o Contrato de Trabajo, según corresponda.

De igual forma, y a efectos de realizar la afiliación obligatoria de los servidores u obreros al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se tomará como fecha de ingreso, la fecha constante en los nombramientos o contratos de trabajo, según sea el caso. Para el caso de los servidores u obreros que no ingresen el primer día de cada mes, se pagará la parte proporcional correspondiente a los días efectivos de trabajado.

6.- Convenio de confidencialidad.- Todo el personal de la empresa o que ingrese a trabajar en la misma, sea este servidor, obrero, pasante, deberá suscribir un convenio de confidencialidad el mismo que deberá el ser registrado y custodiado por la Dirección de Talento Humano.

67-0000

7.- Documentos falsos o adulterados.- En caso de determinarse que los datos o documentos presentados por el servidor u obrero que forme parte de la empresa, son falsos o alterados, será separado inmediatamente de la misma, al tenor de lo determinado en la normativa interna y en las normas que le sean aplicables por su régimen.

8.- Manejo de expedientes.- La Dirección de Talento Humano es la responsable del manejo del expediente personal de cada servidor u obrero, el mismo que estará conformado entre otros documentos por: hoja de vida, evaluaciones psicométricas y técnicas, informe de la entrevista, informe médico, títulos profesionales, pruebas, exámenes y demás documentos requeridos por la Empresa.

9.- Notificación de cambios.- Cualquier cambio de domicilio, estado civil, o de cualquier otra circunstancia relevante que se suscitare con el servidor u obrero y que modifique la información inicial proporcionada, deberá ser notificada a la Dirección de Talento Humano, comunicación que se deberá efectuar en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, para efectos administrativos y legales, el domicilio del servidor u obrero, será la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la empresa, información que es proporcionada por el servidor u obrero al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la empresa.

Acápites II

De los procedimientos de selección

Artículo 28.- Régimen legal aplicable

El ingreso a la empresa; así como, el ascenso y la promoción de sus servidores públicos, se realizará mediante los procedimientos de selección establecidos por La Dirección de Talento Humano y se observará para el efecto lo dispuesto en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación de Código de Trabajo y en la normativa interna de La Empresa Pública "EPCO TSÁCHILA".

Artículo 29.- Concurso de méritos y oposición

Los nombramientos para servidores públicos de carrera amparados en la LOEP serán otorgados una vez que se haya realizado el correspondiente concurso de méritos y oposición de conformidad a las disposiciones contenidas en este acápite y en los lineamientos y procedimientos que define la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Convocatoria se realiza a través de medios de comunicación masiva interna y externa, incluyendo la página web institucional, en los que podrán participar tanto los servidores públicos y/u obreros, como también personas externas. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de Perfiles y Competencias, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente; y, en el caso de ser promocionados o ascendidos los servidores y/u obreros de la empresa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Permanecer mínima de un año en la Empresa desde su incorporación.
2. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.

Artículo 30.- De la evaluación y selección

Para la evaluación y selección por medio de los concursos de méritos y oposición la EPCO TSACHILA, conformará el "Comité de Selección para los concursos de Méritos y Oposición".

a. Del Comité de Selección para los concursos de mérito y oposición.- El Comité de Selección para los concursos de Méritos y Oposición, estará integrado por:

- a.1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- a.2. El Jefe inmediato de la unidad del puesto vacante o su delegado, y;
- a.3. El Director de Administración de Talento Humano

Actuará como Secretario un integrante de la DATH, designado por el Presidente del Comité, quien participará con voz pero sin derecho a voto.

b. De las Atribuciones del Comité de Selección para los Concursos de Méritos y Oposición

Son atribuciones y responsabilidades del Comité, las siguientes:

- b.1. Efectuar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento aprobado por el Gerente General de la EPCO TSACHILA;
- b.2. Velar que el candidato seleccionado cumpla con las características del perfil del puesto;

- b.3. Revisar el informe elaborado por la Dirección de Talento Humano referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la Dirección de Talento Humano y validar el informe final;
- b.4. Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos y de haber sido emitida la respectiva acta por la Dirección de Talento Humano;
- b.5. Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Dirección de Talento Humano;
- b.6. Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la Dirección de Talento Humano.
- b.7. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Comité. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;
- b.8. Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La Dirección de Talento Humano comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- b.9. Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando este puntaje sea igual o mayor a 81 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.
- b.10. Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso; y,
- b.11. Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en el presente Reglamento. En caso de que la ganadora o ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro del término de 10 días, se declarará ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, la persona que le sigue en orden de puntaje, siempre y cuando sea igual o mayor a 81 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.

c. De las Reuniones, Quórum y Resoluciones del Comité de Selección para los Concursos de Méritos y Oposición

Existirá quórum con al menos 2 de los 3 miembros del Comité. Las resoluciones las adoptarán por mayoría simple. En caso de divergencia entre los miembros del comité, el presidente del comité tendrá dirimencia en la selección del candidato.

Se exceptúa el presente procedimiento para el caso de obreros que su contratación se ceñirá a las disposiciones previstas en el Código de Trabajo

SECCIÓN III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 31.- Proceso de clasificación de puestos

El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La descripción del puesto deberá constar en el Manual de Clasificación de Puestos y Valoración de Cargos de la Empresa, siempre que no contravenga el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 32.- 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, consideración que será aplicable a los servidores amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, para los obreros amparados en el Código de Trabajo se aplicará lo previsto en el artículo 192 del Código de Trabajo.

SECCIÓN IV

ASCENSOS, PROMOCIONES Y REMUNERACIONES

Apartado I

Del Ascenso

Artículo 33.- Ascenso



El ascenso es el desarrollo de carrera vertical de un servidor dentro de la empresa, por lo que, para llenar los puestos vacantes por ascensos, se efectuará un procedimiento de selección interno, el mismo que se iniciará con la elaboración de la nómina de elegibles por parte de la Dirección de Talento Humano.

Para reconocer el derecho a un ascenso, el servidor deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con el perfil del puesto y con todos los requisitos exigidos;
- b. Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a "Muy Bueno" en el desempeño de su puesto de trabajo;
- c. Que exista la vacante correspondiente;
- d. Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales; y,
- e. Aceptación expresa del servidor.

Apartado II

De las Promociones

Artículo 34.- Promoción

La promoción es el desarrollo de carrera horizontal de un servidor dentro de empresa que, en virtud del informe presentado por la Dirección de Talento Humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional, sin que necesariamente implique incremento salarial.

Para efectivizar las promociones se requerirá informa favorable de la Dirección de Talento Humano y el servidor deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con el perfil del puesto y con todos los requisitos exigidos;
- b. Que exista la vacante correspondiente; y,
- c. Aceptación expresa del servidor.

Apartado III

De las Remuneraciones

Artículo 35.- Salario y sueldo

Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al servidor. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses o quincenas. En ningún caso el sueldo o salario será inferior a la remuneración básica unificada para el trabajador en general.

Artículo 36.- Administración salarial

La administración salarial es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

Artículo 37.- Objetivos de la administración salarial

La implementación de una administración salarial al interior de la empresa, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- 1 Remunerar a cada servidor u obrero de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
- 2 Retribuir a los servidores u obreros por cumplimiento de metas y objetivos (Remuneración Variable);
- 3 Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- 4 Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial;
- 5 Dar a conocer a los servidores y obreros el sistema de remuneración adoptado por la empresa; y,
- 6 Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la EPCO TSACHILA y su política de administración del talento humano, siempre que aquella no contravenga el ordenamiento jurídico vigente.

0000156

Artículo 38.- Directrices

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

1. Los incrementos salariales de los servidores de carrera y de los obreros, se realizarán en función del porcentaje propuesto por el Gerente General, para cada uno de los grupos ocupacionales de la empresa, el mismo que deberá ser debidamente aprobado por el Directorio. Los incrementos salariales entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio.
2. Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso de los obreros, serán máximo en el porcentaje fijado por el Ministerio del trabajo

Artículo 39.- Escala salarial

La escala salarial 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 de la empresa, sobre la base de las disposiciones anteriormente mencionadas aprobará de forma anual las escalas salariales que rijan a los servidores y obreros de la Empresa Pública EPCO TSACHILA, para lo cual considerará los siguientes aspectos:

1. Grupos Ocupaciones de la empresa;
2. Mercado salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos de la empresa; y,
4. Presupuesto de la empresa.

Artículo 40.- Remuneración mensual unificada

La remuneración mensual unificada de cada servidor se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la normativa interna de la empresa.

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

Se entenderá como remuneración unificada al Sueldo Salario incluido todos los componentes salariales de cada servidor u obrero, que conste en su nombramiento o contrato de trabajo, según corresponda.

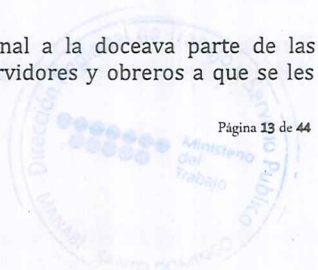
No forma parte de la remuneración mensual unificada:

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.
9. Gastos de residencia.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores u obreros se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos quincenales, de acuerdo a la política que establezca la empresa, siempre que no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente. El pago de las remuneraciones será total o proporcional en función a la fecha de inicio establecida en el nombramiento o contrato.

Artículo 41.- Décimo tercera remuneración

La décimo tercera remuneración de los servidores u obreros corresponderá a la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario; bonificación a la que tienen derechos los servidores y obreros a que se les



paguen mensualmente. A pedido escrito de servidores o trabajadores, este valor podrá recibirse en forma acumulada hasta el veinticuatro de diciembre de cada año.

Si el servidor u obrero, por cualquier causa, saliera de la empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Artículo 42.- Décimo cuarta remuneración

La décimo cuarta remuneración corresponderá a una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general, determinada por el Ministerio del Trabajo.

A pedido escrito del servidor u obrero, este valor podrá recibirse en forma acumulada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Si el servidor u obrero, por cualquier causa, saliere de la Empresa Pública EPCO TSÁCHILA antes de las fechas de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Artículo 43.- Fondos de reserva

Los servidores y obreros que hayan prestado sus servicios para la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., por más de un año tienen derecho a recibir una remuneración básica unificada por cada año completo posterior al primero de sus servicios, conforme a las normas pertinentes que regulen la seguridad social.

Artículo 44.- Bonificación geográfica

Los servidores y obreros de la empresa percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, en aplicación de la norma técnica que expida para el efecto el Ministerio del Trabajo

Esta bonificación constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada. El servidor u obrero recibirá dicha bonificación mientras se mantenga laborando en lugares geográficos específicos determinados por el Ministerio, quedando bajo la responsabilidad del Área de Talento Humano de la empresa el control de su cumplimiento.

Artículo 45.- Riesgos del trabajo

Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad.

Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.

Artículo 46.- Accidente de trabajo

Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena, se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo y la ley de seguridad social.

Artículo 47.- Enfermedades profesionales

Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Artículo 48.- Derecho a indemnización

El derecho a la indemnización comprende a toda clase de trabajadores, salvo lo dispuesto en el Artículo 353 de la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 49.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de las funciones del servidor u obrero de la empresa que no se encuentre afiliado al IESS, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 de la Codificación del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad- total permanente, el servidor u obrero o sus herederos de ser el caso, serán indemnizados conforme a la ley.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor público u obrero/a salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Los pagos de las indemnizaciones previstas en el presente artículo deberán ser realizados por la empresa únicamente en el caso de que el servidor u obrero no se encuentre afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En estos casos se ejercerá el derecho de repetición en contra del o los servidores responsables de la no afiliación al IESS del servidor u obrero.

Artículo 50.- Porcentaje de aportación al IESS

Por la naturaleza jurídica de las empresas públicas, los servidores públicos de libre designación y remoción; y, de carrera aportarán al IESS en el porcentaje establecido para los servidores públicos en general. En el caso de los obreros su aporte será el equivalente al de los trabajadores en general.

Artículo 51.- Descuentos

De los haberes del servidor u obrero se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los anticipos otorgados en función del reglamento de anticipos establecido por la empresa; los que estuvieren amparados en la Contratación Colectiva, cuando corresponda; y /o, por disposición judicial.

Artículo 52.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción

La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el Directorio de la empresa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los servidores de libre designación y remoción, percibirán a más de la remuneración mensual, todos los beneficios económicos establecidos para los servidores públicos de carrera y obreros, los mismos que se encuentran señalados en los artículos 47 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 53.- Remuneración variable

De conformidad con el Art. 20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, La Empresa Pública EPCO TSÁCHILA, establece su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo en base a los indicadores empresariales de eficiencia y eficacia. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni derecho adquirido.

El sistema de remuneración variable será de dos tipos:

- a) Por Resultados
- b) Por Objetivos.

Artículo 54.- Remuneración Variable por Resultados

Es el componente monetario que tiene por objetivo reconocer el cumplimiento individual, grupal y colectivo que cumpla con los índices de eficacia y eficiencia establecidos en la Empresa Pública EPCO TSACHILA, en ningún caso la remuneración podrá ser inferior a la establecida en la ley.

Artículo 55.- Directrices para los Mecanismos para Remuneración Variable por Resultados

El Gerente General de la empresa aprobará y aplicará la metodología, procedimiento, indicadores y las metas a cumplirse, bajo las siguientes directrices:

- a. El pago de remuneración variable por resultados se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
- b. El pago de remuneración variable por resultados podrá ser de hasta 5 SBU mensuales; y,
- c. El pago de remuneración variable por resultados se realizará a partir de que el porcentaje de cumplimiento de metas sea superior al establecido.

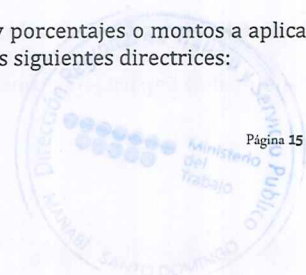
Artículo 56.- Remuneración Variable por Objetivos

Se entenderá como el componente que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia fijados, cuyo incentivo económico se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas o proyectos empresariales.

Artículo 57.- 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, siempre que no sea inferior a la establecida por la Ley, 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 a todo el Talento Humano de la empresa, regido por el presente Título de este Reglamento, 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 de la evaluación de desempeño realizada a los servidores u obreros de la empresa por la Dirección de Talento Humano; y,
4. La Remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2 es decir no superar los 15 salarios mínimos vitales por cada trabajador.

Artículo 58.- Disposición de pago

Sobre la base de las políticas fijadas anualmente por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable al talento humano que sea merecedor de dicho beneficio, siempre que no contravenga el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN V

DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 59.- Desarrollo y formación profesional

El desarrollo y formación del Talento Humano es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores u obreros en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 60.- Subprocesos

Los subprocesos que forman parte del proceso de desarrollo y formación profesional son:

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

Artículo 61.- Levantamiento de necesidades capacitación

Anualmente la Dirección de Talento Humano, sobre la base de la Planificación Estratégica de la Empresa, levantará las necesidades de capacitación del personal de todas las áreas. Dicha Dirección será responsable de formular el Plan Anual de Capacitación para ser presentado a la Gerencia General para su aprobación.

En la elaboración del Plan Anual de Capacitación participarán las áreas técnicas, administrativas y operativas de cada una de las áreas de la Empresa; dicho plan será aprobado, con anterioridad a la presentación de la proforma presupuestaria establecida para el ejercicio del año siguiente.

Durante los procesos de detección de necesidades se determinará el personal que participará en cada evento; seleccionándolo de acuerdo con los criterios con preeminencia del interés empresarial sobre el personal.

Cada jefe deberá facilitar y exigir la concurrencia de su equipo de trabajo a los eventos de capacitación que serán dictados dentro del horario de labores y que serán difundidos con la suficiente antelación.

Artículo 62.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación

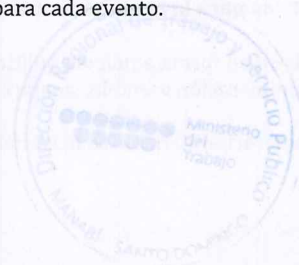
La Dirección de Talento Humano, ejecutará el Plan Anual de Capacitación. La contratación de los servicios de capacitación se lo realizará con el objetivo de cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y contar con el recurso humano con las competencias adecuadas; su contratación se regirá de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 63.- Alcance de capacitación

Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, todos aquellos servidores y obreros de la empresa, de acuerdo a las necesidades de la empresa y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

Artículo 64.- Tipos de evento de capacitación

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



0000154

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 un servidor u obrero para el desempeño de sus funciones, pudiéndose ser parte del proceso de inducción y/o actualizaciones al puesto de trabajo;
2. **Eventos de formación:** Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor u obrero, dentro del horario de labores
3. **Eventos de especialización:** Se consideran como tales a: Especializaciones y Certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor u obrero para el desempeño de sus funciones.

Artículo 65.- Focalización de los participantes

La Dirección de Talento Humano, establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación, 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 formación

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

3. Eventos de especialización

- 3.1 El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
- 3.2 Ser servidor de carrera con nombramiento permanente de la empresa;
- 3.3 Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible;
- 3.4 Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%;
- 3.5 No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
- 3.6 En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la Empresa Pública EPCO TSÁCHILA en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación de la Dirección de Talento Humano; y,
- 3.7 Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento, incluyendo las evaluaciones que se requiera para el efecto.

Artículo 66.- Patrocinio

Todo evento de especialización deberá constar en el Plan Anual de Capacitación aprobado y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el mismo que se sujetará al siguiente patrocinio:

El evento será cubierto al 100% por la empresa;

En los eventos que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor u obrero se reconocerán los viáticos correspondientes;

Para cualquier evento de especialización, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, que sean de interés de la empresa y que cuenten con informe favorable del Área de Talento Humano, se concederá licencia con sueldo de hasta un (1) año, y por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin sueldo.

Cualquier evento que sea de interés particular del servidor u obrero, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por la máxima autoridad de la empresa, se le otorgará hasta un año de permiso sin remuneración.

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

Artículo 67.- Obligaciones del servidor u obrero convocado



El personal de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., que fuere convocado a participar en eventos de 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, por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza, los servidores u obreros no aprobaran las capacitaciones, deberán restituir a la empresa los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la empresa ejercerá en contra del servidor u obrero la Jurisdicción Coactiva.

Artículo 68.- No asistencia a cursos

El personal que injustificadamente se niegue a concurrir a los cursos programados como obligatorios dentro del Plan Anual de Capacitación no tendrá derecho a promoción o ascenso alguno, por un período de dos años a partir de la convocatoria, sin perjuicio de las medidas que la empresa pueda decidir en virtud del dispuesto en el presente Reglamento General.

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

Artículo 69.- Becas

Las becas se otorgarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del presente Reglamento utilizando para ello las que fueren ofrecidas por organismos nacionales e internacionales, o con financiamiento propio de la empresa, cuando las necesidades empresariales así lo determinen.

Artículo 70.- Firma del convenio de devengación

Todo servidor u obrero de la empresa que haya sido beneficiado por una beca de formación o especialización deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa, por lo menos por el doble del tiempo de duración de la especialización o beca. En caso de que el servidor u obrero no cumpla con esta obligación, deberá restituir a la empresa el monto del costo de la especialización o beca asumido por la empresa. Para el cobro de esta obligación, La Empresa Pública EPCO TSÁCHILA, ejercerá en contra del servidor u obrero la Jurisdicción Coactiva.

Los servidores u obreros que hayan asistido a cualquier tipo de eventos de capacitación por su experiencia y conocimientos adquiridos, podrán ser requeridos por la empresa para replicar lo aprendido en programas de capacitación, organizados por la empresa, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria.

Artículo 71.- Pago honorarios a instructores

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

SECCIÓN VI

EVALUACIÓN PERIODICA DEL DESEMPEÑO

Apartado I

Fundamentos y Garantías de la Evaluación

Artículo 72.- Del proceso de evaluación de desempeño

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, la Dirección de Talento Humano efectuará la evaluación periódica cada 6 meses, a todos los servidores de la empresa, sea cual sea su modalidad contractual.

Artículo 73.- Objetivos de la evaluación de desempeño

Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del personal:

- a. Conocer el desempeño laboral del personal.
- b. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal.
- c. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño.



- d. Motivar al personal a través de la remuneración variable por superar las metas y objetivos empresariales.
- e. Mejorar el desempeño empresarial.
- f. Generar el Plan de Capacitación que permita mejorar el desempeño de los servidores.
- g. Seleccionar a los obreros públicos bajo la modalidad de obra o servicio determinado, que serán convocados para una siguiente contratación.

Artículo 74.- Tipos de evaluación

a. Evaluación Del Desempeño Para Continuidad

Todos los servidores que sean vinculados a la EPCO TSÁCHILA y se encuentren en período de prueba o previa a la renovación indefinida de la relación laboral, independiente de su régimen, deberán de sujetarse a la evaluación respectiva, de conformidad con el procedimiento aprobado por el Gerente General.

b. Evaluación Del Desempeño Por Resultados

Los servidores se sujetarán a evaluaciones por resultados en base a la metodología y al plan propuesto por la Dirección de Talento Humano, y será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable y permanencia en la empresa.

c. Evaluación Del Desempeño Por Competencias

Los servidores se sujetarán a evaluaciones de desempeño por competencias en base a la metodología y al plan de aplicación que proponga la Dirección de Talento Humano, y será considerada para efecto de promociones, ascensos y eventos de capacitación.

Sin embargo, de lo anterior, la Gerencia General podrá aprobar otro tipo de sistemas de evaluación que conlleve a conocer la situación y potencialidad del personal para generar planes de carrera, planes de retención u otros que garanticen la profesionalización y experticia del personal.

Los servidores permanentes se sujetarán a evaluaciones de medición de competencias y resultados, por lo menos dos veces al año, de las que se podrán derivar ajustes salariales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; eventos de capacitación; y permanencia en la empresa.

Artículo 75.- Garantía del sistema de evaluación periódica del desempeño

Garantiza que el servidor responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma con el fin de estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano, permitiendo determinar el rendimiento y la calidad del trabajo global del servidor y retroalimentar la productividad en la gestión institucional.

Artículo 76.- Incumplimiento de la evaluación

En el caso de las evaluaciones, constantes en los artículos precedentes, el personal que no se sujete a la misma será considerada como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la normativa que aplique a su régimen. Los servidores que ingresen a prestar sus servicios durante el primer año se sujetarán a evaluaciones de medición de potencial, competencias y resultados en base a la metodología que proponga la DATH y de no cumplir con el mínimo requerido será considerado para la terminación de la relación mediante la figura que se establezca de acuerdo a su régimen.

Apartado II

Ejecución de la Evaluación de Desempeño

Artículo 77.- Escala de evaluaciones

La calificación semestral de servidores y/o periodo de prueba, tendrá carácter de obligatorio y será coordinada y ejecutada por la Dirección de Administración de Talento Humano. El resultado de la evaluación de desempeño se sujetará a la siguiente escala:

- a. Excelente (E);
- b. Muy Bueno (MB);
- c. Satisfactorio (S);



d. Regular (R); e,

e. Insuficiente (I).

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor, en un término de diez días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación, en el término máximo de 3 días. Transcurrido este tiempo se considerará que la evaluación ha sido aceptada.

Artículo 78.- De la apelación de la evaluación de desempeño

Los servidores que, como resultado de la evaluación aplicada, hayan obtenido un puntaje menor al mínimo requerido y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante la Dirección de Talento Humano, quien conformará un tribunal de apelación integrado por:

- a. El Gerente General o su delegado
- b. El Director de la Dirección de Talento Humano o su delegado
- c. Un servidor de libre nombramiento y designación

El titular que calificó al servidor que apela deberá de ser oído en el tribunal, y presentará todas las evidencias y pruebas que originaron su resolución.

El Tribunal de recalificación sesionará dentro de los cinco días siguientes a su conformación, debiendo notificar los resultados en el término de ocho días.

No habrá instancia superior para solicitar recalificación.

Artículo 79.- Periodicidad de la evaluación

La evaluación de desempeño se realizará en forma semestral, el primer período de evaluación será de enero a junio, cuyos resultados serán presentados en el mes de julio; y, el último periodo será de julio a diciembre, presentando los resultados al mes de enero del año posterior.

Será sancionado el servidor que, debiendo de presentar la calificación en los tiempos requeridos, no lo hiciere. Por los que el encargado de la Dirección de Talento Humano deberá realizar el seguimiento y control para que se cumpla con la periodicidad de dicha evaluación.

Artículo 80.- Efectos de la evaluación de desempeño

La Dirección de Talento Humano establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño bajo las siguientes directrices:

- a. Los servidores que obtengan una calificación de insuficiente (I) serán cesados en funciones, sin opción a una posterior evaluación;
- b. Los servidores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular (R) deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de dos (2) meses. De mantenerse dicha calificación se procederá a la desvinculación o terminación de acuerdo a su régimen; y,
- c. La evaluación de desempeño será considerada como instrumentos para el pago de remuneración variable.

SECCIÓN VII

DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 81.- Políticas de eficiencia y productividad

La Empresa Pública EPCO TSACHILA, a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentar un clima organizacional favorable en la empresa, buscando proteger la integridad física, mental y psicosocial de sus servidores y obreros, brindará y entregará:

1. Ropa de trabajo o uniformes;
2. Implementos de seguridad industrial;



3. Programas de medicina preventiva;
4. Servicios de alimentación
5. Servicio de Transporte
6. Guardería

La normativa de estos servicios o beneficios se establecerán en los respectivos instructivos aprobados por el Gerente General.

SECCIÓN VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 82.- Nombramiento Definitivo

Los servidores de la Empresa Pública EPCO TSACHILA con nombramiento definitivo, de acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional y/o procesos, con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor, serán objeto de un traslado, traspaso o cambios administrativos con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público; hecho que deberá ser debidamente sustentado a través de la Dirección de Talento Humano. Con la excepción que los traslados, traspasos y cambios administrativos no les es aplicable a obreros sujetos a Código de Trabajo

Artículo 83.- Traslado administrativo

Se entiende por traslado administrativo al movimiento/ debidamente motivado de un servidor público de la empresa de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría, o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la empresa, y que no implique cambio de domicilio. Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El candidato al traslado debe cumplir con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.
2. Ambos puestos tengan igual remuneración
3. Aceptación previa de la o el servidor público.

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

Se efectuarán traslados provisionales dentro de la Institución, por necesidades de servicio institucional de reestructuración, de optimización, entre otros, previo estudio de la Dirección de Talento Humano.

Los traslados permanentes del personal se formalizarán mediante acción de personal

Artículo 84.- Petición de Traslados

Los traslados de los servidores también podrán realizarse a petición expresa y escrita del servidor, mediante aprobación del Jefe inmediato e informe favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando no se afecte el normal desenvolvimiento de la empresa.

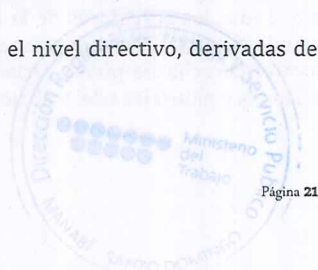
Los traslados provisionales o permanentes, serán conocidos y resueltos por el Gerente General de La EPCO TSACHILA, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 85.- Traspasos de puestos entre áreas administrativas

Es el movimiento de un servidor público con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma empresa o a otra institución del estado, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura y/o procesos y de la planificación estratégica, sin que se afecte la estabilidad y funciones del servidor público.

El traspaso obedecerá básicamente a los criterios técnico administrativos siguientes:

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la empresa.
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa.
3. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas.



4. Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades.
5. Modificación o creación de productos o servicios de la empresa.

Siempre y cuando exista la necesidad institucional, el Gerente General podrá disponer del puesto de trabajo en distinta unidad de Administración o Gerencia a la de actual designación, caso en el cual requerirá de forma previa el informe favorable de la Dirección del Talento Humano.

El Gerente General de la Empresa Pública EPCO TSACHILA podrá autorizar el traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria a otra empresa o entidad pública, siempre y cuando se determine mediante informe de la Dirección de Talento Humano que el puesto ya no es necesario para la EPCO TSACHILA y que ha sido seleccionado para un proceso de supresión

Artículo 86.- Cambios administrativos

Los cambios administrativos son los movimientos administrativos de los servidores públicos amparados en el artículo 71 del Reglamento General a la LOSEP de un área a otra distinta a la de su nombramiento o designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular. El Gerente General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas áreas de la Empresa Pública EPCO TSACHILA, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades empresariales, previo acuerdo con el servidor, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor público, además cabe aclararse que esto no aplica a los trabajadores bajo Código del Trabajo. Una vez cumplido el periodo autorizado el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización, reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- c. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- d. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- e. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- f. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción, ni se podrá aludir que constituyen despido intempestivo.

SECCIÓN IX

DEL RÉGIMEN INTERNO

Aparato I

Jornadas, horarios y turnos de trabajo

Artículo 87.- De la Jornada de Trabajo

Para los servidores u obreros cumplirán de manera obligatoria la jornada ordinaria semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias, en el horario que la Gerencia General establezca. El tiempo empleado para alimentación no será considerado como parte de la jornada de trabajo de ocho horas.

Para los servidores u obreros cuyas funciones principales se deban realizar en el subsuelo el tiempo máximo será de seis horas diarias.

El Gerente General de la Empresa Pública EPCO TSACHILA, podrá establecer regímenes especiales de trabajo, diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo. Todos los servidores de la empresa pública EPCO TSACHILA se comprometerán a laborar cumpliendo con el horario fijado y aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo. La EPCO TSACHILA se reserva el derecho de poder variar los horarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo o de la conveniencia para los servidores y la Empresa.

0000151

Artículo 88.- Atrasos

Se considera efectos de atrasos quienes registren su ingreso posterior al horario establecido, incurriendo en la falta considerada atraso y será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aquellos trabajadores amparados bajo Código del Trabajo, que tengan horarios especiales debidamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo o permisos dispuestos por el Gerente General o autoridad competente, están exentos de esta disposición.

Artículo 89.- Control de asistencia

La empresa establece el Reloj Biométrico como sistema oficial de registro que controla la asistencia y puntualidad de los servidores u obreros. Los servidores y obreros están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, debiendo para ello proceder a registrar su asistencia en el Reloj Biométrico con cuatro timbres diarios, siendo estos: entrada al trabajo, horario de almuerzo (salida y entrada), y finalización de la jornada laboral diaria, en los horarios que el Responsable de Talento Humano establezca, de acuerdo a los horarios institucionales. Como medida de control, a más del Reloj Biométrico, es obligación de los responsables inmediatos del servidor u obrero y del responsable del proceso controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo, así como de reportar las novedades diarias a la Dirección de Talento Humano.

En el caso de los servidores que mantienen el nivel jerárquico superior y son de libre nombramiento y remoción, no están obligados a registrar personalmente su asistencia en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 numeral 1 de la Ley de Empresa Públicas.

Artículo 90.- Prohibiciones y Sanciones

Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la Dirección de Talento Humano no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada Dirección.

La Dirección de Talento Humano estará facultada para de oficio o a petición de parte, realizar amonestaciones escritas o pecuniarias, con copias a los expedientes u hojas de vida de los funcionarios y/o servidores que llegaren atrasados o no permanecieren en sus puestos de trabajo.

El servidor de carrera que falte injustificadamente tres días o más, en el lapso de un mes, será destituido del cargo, previo el correspondiente sumario administrativo. En el caso de los obreros se observará las disposiciones del Código de Trabajo.

Artículo 91.-Cálculo para establecer multas por retraso

El servidor de nombramiento o contrato que no registre su asistencia, o llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de entrada, para el efecto de imposición de la multa se calculará de la siguiente manera:

- a. Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de entrada de la jornada de trabajo establecida y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- b. Se dividirá la remuneración mensual percibida por el servidor para 240 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;
- c. Se multiplicará el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos. La imposición de multas en ningún caso podrá excederse del 10% de la remuneración mensual unificada.

Artículo 92.- Abandono

Los servidores u obreros 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 suspendan las actividades propias de su puesto.

El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los servidores, será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de su ausencia, de acuerdo con el registro de ingreso. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa, sin perjuicio de las acciones que por reincidencia merezca. Para este caso, la multa no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual del servidor.

La ausencia no autorizada de un servidor en el puesto de trabajo, será comunicada de manera inmediata por el Director del área respectiva, a la Dirección de Talento Humano, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, el titular del área será solidariamente responsable de los hechos descritos.

En caso de abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres días, en el lapso de un mes, se observarán las disposiciones del artículo 172 del Código de Trabajo.

Artículo 93.- Trabajo compensación por tiempo perdido

La recuperación por el tiempo perdido para trabajadores bajo Código del Trabajo se sujeta a las disposiciones del artículo 60 del Código de Trabajo.

Artículo 94.- Funciones de Confianza y libre nombramiento

No se considerará trabajo suplementario el realizado por los servidores de libre designación y remoción por cuanto desempeñen cargos de Gerencia, de asesoría, de dirección y de confianza, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. Por consiguiente, una vez convenido el sueldo o salario con dichos servidores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación adicional alguna por tal concepto.

Apartado II

Jornadas de trabajos suplementarios y extraordinarios planificados y emergentes

Artículo 95.- Horas suplementarias y extraordinarias

Por acuerdo escrito entre las partes, la jornada de trabajo justificadamente podrá extenderse dentro de los límites fijados para las horas suplementarias y extraordinarias, en los términos constantes en el artículo 55 del Código de Trabajo, previa autorización correspondiente, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Administrativa y Técnica, bajo el principio de "estricta necesidad". El pago de horas suplementarias tendrá un 50% de recargo y las horas extraordinarias a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles y, durante los días de descanso obligatorio tendrán un 100% de recargo. Para el caso de servidores se aplicará las normas de orden público contenido en la LOSEP.

Artículo 96.- Circunstancias para jornadas suplementarias y extraordinarias

Por concepto de hora extraordinaria o suplementaria, tendrán derecho a percibir el pago correspondiente a las horas efectivamente trabajadas, hasta el máximo establecido en el Código de Trabajo. Por ningún concepto se pagarán horas suplementarias y extraordinarias, sin autorización previa del titular del área de Administración, informe de justificación, y disponibilidad presupuestaria. Para el caso de servidores se aplicará las normas de orden público contenido en la LOSEP.

Artículo 97.- Responsabilidades de los Jefes inmediatos y servidores de la Empresa

Se entenderá como jefes inmediatos las denominaciones que se encuentren en los grupos ocupacionales de responsables de área, y directivos reconocidos en la estructura organizacional de la empresa, quienes serán los encargados de generar el plan de actividades mensual para laborar en jornadas de trabajo suplementarias y extraordinarias, de acuerdo a las necesidades reales de la empresa, procurando maximizar el recurso humano, para evitar el pago por este concepto. Tendrán responsabilidad administrativa y pecuniaria quienes soliciten pagos de horas suplementarias y extraordinarias, sin que se haya cumplido con los requisitos indicados en el párrafo anterior, y quien retarde la ejecución de sus actividades de jornada diaria, a fin de beneficiarse del pago de horas suplementarias o extraordinarias, así como cuando exista pago indebido por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelarse que el talento humano a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites previstos en el presente Reglamento.

Apartado III

Vacaciones, permisos y/o licencias, comisiones

Artículo 98.- Derecho de vacaciones

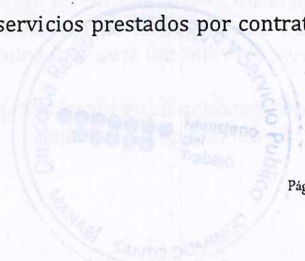
Tendrán derecho a vacaciones tanto los servidores por nombramiento como los servidores de contrato ocasional, este derecho se ejercerá cuando el servidor hubiere laborado, por lo menos once meses continuos. Las vacaciones corresponden a treinta (30) días anuales pagados, incluidos los días no laborables.

Para el caso de los obreros, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en la misma Empresa tendrán derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

El Servidor antes de hacer uso de sus vacaciones deberá dejar su trabajo en orden y actualizado.

Artículo 99.- Calendario anual



Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario. Dicho calendario será elaborado por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con los titulares correspondientes de cada área, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades administrativas, y será presentado hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución. La Dirección de Talento Humano podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que este no exceda de 7 días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal funcionamiento del área de administración u operativa correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

La Dirección de Talento Humano, podrá autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, sólo en los casos autorizados por el Gerente General.

Artículo 100.- Acumulación de vacaciones

Cuando por necesidades de la empresa y con aprobación del Director de área, el servidor se ve impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por tres periodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer periodo.

Bajo ningún concepto se cancelará periodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el superior podrá negar las vacaciones de un año.

Artículo 101.- Cálculo de Vacaciones

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Artículo 102.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones

Las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores que cesaren en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculándose a base de la última remuneración mensual unificada percibida. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido doce meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Apartado IV

Permisos y/o licencias

Artículo 103.- Permiso

Se entiende por permiso la ausencia temporal del servidor u obrero de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica, asuntos oficiales, estudios o, permisos imputables a vacaciones.

Para el otorgamiento de permisos, los servidores se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo y al presente Reglamento, salvo el caso del Gerente General que estará a las disposiciones del Directorio.

a. Permisos para Estudios Regulares

La EPCO TSACHILA podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en instituciones de educación superior calificadas por la SENESCYT, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado, de tal manera que dicho servidor cumpla con sus 40 horas semanales de labor. Los estudiantes deberán presentar el certificado de aprobación extendido por el secretario de la escuela o facultad.

Los servidores que estén en goce de este derecho deberán además presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Dirección de Talento Humano.

Como dicho permiso es compensado fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

b. Requisitos para Permisos por Docencia

Para el ejercicio de la docencia universitaria en Universidades y Escuelas Politécnicas estatales legalmente reconocidas, se concederán los permisos previa presentación del horario de clases, debidamente certificado por el secretario de la Escuela o Facultad según sea el caso en la que presta servicios.

Las horas de permiso por docencia serán igualmente compensadas y no generarán recargo por horas extraordinarias.

c. Permisos para el cuidado del recién nacido

Las servidoras amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas que tengan hijos recién nacidos tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad, en el horario que la madre escoja para el cuidado, ya sean al inicio o al final de la jornada de trabajo a fin de que no se afecte su continuidad, para lo cual presentará la solicitud a la Dirección de Talento Humano sobre el particular. Se exceptúa de este derecho a las trabajadoras amparadas en Código de Trabajo.

d. Permisos para citas médicas

Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica, laboratorio clínico y otros similares, están permitidas, siempre y cuando el servidor u obrero presente el correspondiente certificado médico validado u otorgado por el IESS hasta tres días de producida la ausencia a su lugar de trabajo.

Las ausencias derivadas por este motivo por más de tres días, tendrán que ser justificadas con certificado médico emitido por el IESS o avalado por éste, sin perjuicio de que la empresa en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica a través de los médicos ocupacionales, sin que por ello se atente a la integridad y privacidad del trabajador.

e. Otros Permisos

En los casos no previstos en este reglamento, la Dirección de Talento Humano podrá conceder permisos a los servidores, previo la autorización del Director del área correspondiente. Dicho permiso no podrá exceder de cuatro horas diarias y diez días dentro de un año y serán deducidos de las vacaciones anuales, a excepción de los permisos contemplados en el Código del Trabajo, LOEP y la ley.

Las ausencias no autorizadas, serán notificadas por cada Director de área a la Dirección de Talento Humano para la sanción respectiva.

Artículo 104.- Solicitud

El servidor u obrero deberá solicitar cualquier permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, el mismo que deberá comunicar de la concesión del permiso a la Dirección de Talento Humano, para su registro y control.

Artículo 105.- Límite de permisos

Los permisos concedidos con cargo a vacaciones no podrán exceder de los días de vacación, que las servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud y serán imputables a las vacaciones del servidor u obrero, para efectos de cómputo, se tomará en consideración lo siguiente:

Si el día que le corresponde reintegrarse a sus labores es lunes o coincida después de un feriado, automáticamente serán agregados al permiso solicitado los días sábados, domingos y feriados, los mismos que afectarán directamente al número de días de vacaciones que tenga pendiente sean éstos dentro del período actual o siguiente.

Artículo 106.- Ausencias no superiores a una jornada de trabajo

Cualquier ausencia motivada por asuntos personales contemplados en el código del Trabajo y la ley impostergables no superiores a una jornada de trabajo, requerirán autorización previa del jefe inmediato y deberán ser recuperados dentro de la misma semana laboral, caso contrario se aplicará las disposiciones contempladas en el artículo 54 del Código de Trabajo para el caso del régimen laboral obrero.

Artículo 107.- De las Licencias

En cuanto al otorgamiento de licencias a los servidores de la EPCO TSACHILA se estará a lo previsto en el presente Reglamento y a la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General de la Empresa.

a. Licencias con Remuneración para Cumplimiento de Tareas Oficiales.- Cuando cualquier servidor de la EPCO TSACHILA se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios y tendrá derecho a percibir viáticos y movilización por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta la de retorno. En estos casos no será necesario que el servidor haya cumplido un año de servicio en la institución.

El cálculo y pago de los viáticos y transporte a que haya lugar se efectuará en la forma prevista en el Reglamento Interno de Viáticos para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales de la EPCO TSACHILA y acuerdos ministeriales dictados por el Ministerio del Trabajo.

b. Licencia con Remuneración por Enfermedad.- La licencia por enfermedad será de hasta 60 días en cada año de servicio. La

enfermedad será verificada por la Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA. Terminado este periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

c. Certificado Médico.- Para justificar su falta al trabajo por enfermedad cuando esta supere los tres días, el trabajador estará obligado a presentar el respectivo certificado médico concedido por el Departamento Médico del I.E.S.S., ante la Dirección de Talento Humano. En el caso de presentación de certificados médicos particulares, éstos deberán ser refrendados por el IESS para que gocen de validez, siempre que no atenten a la integridad y privacidad del trabajador.

d. Suspensión Preventiva.- El servidor que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la salud del personal, no entrará al local de trabajo hasta que el médico del I.E.S.S. o de la empresa, certifique que puede reanudar sus tareas.

e. Licencia con remuneración por calamidad doméstica.- Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por siete días. Entiéndase por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor.

El tiempo de la licencia correrá a partir de la fecha en que ocurra la calamidad doméstica.

f. Licencia con Remuneración por Maternidad, Paternidad y Matrimonio.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará 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 una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Los funcionarios, servidores o autoridades que contraigan matrimonio o unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 5 días después de su reintegro al puesto de trabajo.

g. Licencia con Remuneración para Desarrollo Profesional.- Se concederá licencia, para efectuar estudios de postgrado, capacitación, pasantías y entrenamiento en el exterior o en el país, que sean de interés para la EPCO TSACHILA, mediante comisión de servicios con remuneración hasta por un año, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la institución.

El beneficiario de esta licencia quedará obligado a prestar sus servicios en la EPCO TSACHILA, según las condiciones y políticas que se emplee por cada curso y por cada caso. Políticas que serán elaboradas por la Dirección de Talento Humano y aprobadas por la Gerencia General y que contendrán al menos lo siguiente: forma y tiempo de devengación del curso, garantías, multa o sanciones en caso de cesación de funciones, siempre que no contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente.

h. Licencia con Remuneración para Defensa de Tesis.- La Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA concederá a los servidores hasta tres días de permiso para la defensa de tesis de estudios de cuarto nivel, para lo cual se justificará con la presentación del título correspondiente.

Si no se presentare el título, los días de permiso concedidos se descontarán de las vacaciones anuales.

i. Licencia sin remuneración para efectuar estudios.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, diplomado, especialización, maestría, doctorado (PHD), hasta por el periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución. En estos casos, una vez concluida la licencia, los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un lapso igual al doble del tiempo que se concedió para los estudios.

Para otorgar las licencias para estudios de postgrado de los servidores de la EPCO TSACHILA, se aplicará lo dispuesto en la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General.

j. Licencia para participar como candidato de elección popular.- Los servidores de la EPCO TSACHILA, que no sean de libre nombramiento y remoción, podrán ser candidatos para cargos de elección popular y gozarán de licencia sin remuneración, que se concederá automáticamente desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta la proclamación de resultados; y, en el caso de ser electos, mientras dure el ejercicio de sus funciones.

Artículo 108.- Licencias Para Comisiones De Servicios

La comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de la EPCO TSACHILA en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

El Gerente General podrá declarar en comisión de servicios a los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado. Las comisiones de servicio podrán ser otorgadas a los servidores que no hayan sido sancionados por falta grave disciplinaria, y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido dos años de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores que gocen de nombramiento regular, que no se encuentren en período de prueba y siempre que se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Asimismo, las instituciones, entidades y demás órganos del sector público comprendidas en el artículo 225 de la Constitución de la República podrán prestar sus servicios en la EPCO TSACHILA, previa autorización del Gerente General.

a. Formas de otorgar Comisiones

Las comisiones de servicios mencionadas en el artículo anterior, podrán otorgarse de la siguiente manera:

a.1. Con remuneración: Los servidores de la entidad podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración debidamente previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA y aprobación de la autoridad nominadora.

El servidor conservará todos sus derechos en la EPCO TSACHILA, y una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente, si el anterior hubiera sido suprimido por conveniencia institucional.

Se podrán otorgar comisiones de servicio con remuneración, fuera del país, cuando el servicio deba prestarse en instituciones públicas extranjeras; y,

a.2. Sin remuneración: Los servidores de la EPCO TSACHILA, podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por dos años siempre que convenga a los intereses nacionales y previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano de la Empresa Pública EPCO TSACHILA y aprobación de la autoridad nominadora.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la EPCO TSACHILA a sus servidores. Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original, o a otro puesto que de común acuerdo se le designe en razón a sus capacidades.

Artículo 109.- Interrupción de la relación laboral

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la empresa a sus servidores. Una vez concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original, en las mismas condiciones.

Apartado V

De la subrogación o encargo

Artículo 110.- Subrogación o encargo

En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General le subrogará el Gerente General subrogante, el mismo que para ser nombrado deberá reunir los mismos requisitos exigidos para el Gerente General, cumplirá con los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure su encargo y tendrá los derechos determinados en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo de cualquier índole, en el que perciba mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía.

Toda subrogación será legalizada mediante acción de personal emitida por la Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA y notificada al servidor subrogante o encargado.

Artículo 111.- Anticipo a las Remuneraciones



La Empresa Pública EPCO TSACHILA podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales al servidor, contratado, funcionario u obrero, previa disponibilidad presupuestaria y con la condición de que su capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída. Este valor será descontado de sus haberes en un plazo no mayor a 18 meses, o dentro del plazo que el contrato o nombramiento le permita. Ningún servidor podrá solicitar un nuevo anticipo, hasta que haya terminado de cancelar el concedido.

A efectos de otorgar anticipos a sus remuneraciones se aplicará el Instructivo para la concesión de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas a favor de funcionarios y trabajadores de la EPCO TSACHILA.

Apartado VI

DESVINCULACION DEL TALENTO HUMANO

Artículo 112.- Renuncia Voluntaria

El servidor que voluntariamente desee separarse del ejercicio de su puesto, mediante comunicación escrita o electrónica deberá de notificar su decisión al Gerente General, por lo menos con quince días de anticipación, en cumplimiento a las normas de servicio público y capítulo X del Código de Trabajo referente al desahucio.

Si la autoridad nominadora no se pronunciará respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada, pudiendo autorizar que el servidor no culmine los quince días de labor, previo a su cese.

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

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la empresa, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

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

Con la renuncia voluntaria operará el pago de la bonificación por desahucio por cada año de servicio prestado en la empresa.

Artículo 113.- Renuncia en Cargos Caucionados

El servidor que, en razón de sus funciones, haya sido objeto de rendición de caución, en forma simultánea a la presentación de su renuncia, procederá a la entrega recepción de los bienes, documentos e información que estuvieron a su cargo.

Artículo 114.- Cesación de Retiro por Jubilación

Para el caso de los servidores públicos de carrera que se acojan a la jubilación definitiva por haber cumplido los requisitos estipulados en las leyes de seguridad social recibirán por una sola vez el equivalente a cinco (5) SBU por cada año posterior al quinto año de servicio continuos o interrumpidos, sin que pueda ser superior a ciento cincuenta (150) SBU.

Para los obreros se aplicará lo dispuesto en el Art. 216 y siguientes del Código de Trabajo.

Artículo 115.- Retiro Voluntario con Indemnización

Es la compensación económica que constituye el reconocimiento monetario al que tienen derecho los servidores públicos de conformidad con lo que dispone el literal e) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que cumplan con los requisitos establecidos. Este derecho será percibido una sola vez, de conformidad con la normativa dictada por el Ministerio del Trabajo- Acuerdo Ministerial No- MRL-2011-0158 o instructivo vigente a la fecha de tal solicitud.



Los servidores de las empresas públicas que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de cinco (5) Salarios Básico Unificado (SBU) por cada año de servicio, y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) SBU, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Sobre la fracción del año se calculará el valor proporcional.

Los servidores de la EPCO TSACHILA que desearan acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

El servidor de carrera que perciba la compensación por retiro voluntario, no podrá recibir otro beneficio adicional con ocasión de la cesación definitiva en sus funciones.

El procedimiento para el retiro voluntario y cesación de retiro por jubilación será emitido por el Gerente General de la EPCO TSACHILA. La Dirección de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

El pago de este beneficio no es aplicable para los servidores de libre designación y remoción, con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles, nivel jerárquico superior, ni obreros comprendidos bajo el Código de Trabajo.

Artículo 116.- Indemnización por Despido Intempestivo

La Empresa Pública EPCO TSACHILA en virtud de procesos de racionalización, priorización, optimización, restructuración, funcionalidad, etc., podrá acogerse a lo dispuesto en los artículos 181 y 188 del Código de Trabajo, tanto para los obreros como para los servidores de carrera.

De obrar el despido intempestivo, la EPCO TSACHILA indemnizará a los trabajadores amparados en Código de Trabajo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

1. Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,
2. De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

Las indemnizaciones por despido intempestivo no podrán ser superiores al monto estipulado en el Mandato Constituyente 4.

La indemnización por despido intempestivo no es aplicable para los servidores de libre designación y remoción, con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, profesionales y civiles.

Artículo 117.- De la Indemnización por Supresión de Puestos

El monto y la indemnización máxima para la supresión de puestos y partidas, será la misma establecida en el artículo anterior; y, se calculará desde el primer año de servicios en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación. Esta indemnización por supresión de puestos es aplicable únicamente para servidores amparados bajo la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Capítulo IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 118.- deberes

Son deberes de los servidores y obreros para con la Empresa Pública EPCO TSACHILA, además de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Codificación del Código de Trabajo, de acuerdo a su régimen laboral, las siguientes:

1. Asistir en forma cumplida al trabajo marcando su tarjeta de asistencia puntual, o en el reloj biométrico de asistencia en las horas señaladas por la Empresa para el cumplimiento del respectivo turno o jornada de trabajo.
2. Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias. Todos los servidores y obreros cumplirán este horario a tiempo completo.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor u obrero, sin que por ningún motivo se contraríe el ordenamiento jurídico vigente;

4. Ejecutar su trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados.
5. Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la empresa, ni al ordenamiento jurídico vigente;
6. Desempeñar con eficiencia, calidad, honestidad y responsabilidad las funciones y tareas inherentes a su trabajo o que le fueren encomendadas;
7. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades esenciales, así como también las demás actividades, tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo;
8. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables;
9. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad, conforme a los valores empresariales de La Empresa Pública EPCO TSÁCHILA;
10. Respetar a sus Administradores, directivos, jerárquicos superiores y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto;
11. Brindar a los clientes internos y externos una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, pro actividad y disposición para solucionar los problemas que se les presenten;
12. Adecuar su comportamiento a las normas de calidad tanto en el servicio interno, como en el externo, dentro de la empresa y en las actividades o eventos que ella organice o auspicie;
13. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal;
14. Cuidar los bienes de la empresa y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los mismos, cuando no fuesen utilizados o cuando se hubieren perdido encontrándose a su cargo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; así como aquellos que se deterioran por su uso normal;
15. Mantener la producción de la respectiva labor, dentro de los límites técnicos establecidos, realizar los respectivos procesos de acuerdo a las normas técnicas que se han dado o suspenderlos en los casos ordenados; cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas por la Empresa.
16. Observar las disposiciones que emita la empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
17. Dar aviso a su jerárquico superior o a las autoridades de la empresa en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño a las instalaciones o a los recursos materiales, productos y servicios de la empresa, así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o a la productividad de la misma;
18. Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipo de seguridad dentro de las instalaciones de la empresa y de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigente, así como es obligatorio portar en un lugar visible la tarjeta de identificación de la Empresa;
19. Acreditar la condición de servidor u obrero de la empresa portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación otorgada por la empresa durante el desempeño de sus funciones, así como la de presentarla ante cualquier usuario de la empresa durante el cumplimiento de sus labores;
20. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa, debidamente comprobado;
21. No ofrecer a título personal, al cliente, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la empresa, así como otros productos o servicios en calidad de servidor u obrero de la empresa, debidamente comprobado;
22. Guardar escrupulosamente la información, secretos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos de la empresa, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial; para lo cual deberá suscribir el correspondiente convenio de confidencialidad enunciado en el artículo 9 del presente Reglamento.

23. Ser responsables, personal y pecuniariamente, por las máquinas, herramientas, vehículos, materiales e implementos de trabajo que se les confiaron y deberán indemnizar a la Empresa por su valor, en caso de pérdida o destrucción por su culpa, negligencia o descuido
24. Cuidar debidamente las máquinas y herramientas a su cargo; con el objeto de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento, debiendo además dar inmediato aviso a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva, guardar y/o devolver a la Bodega o al Jefe inmediato, las herramientas que están bajo su custodia y las partes reemplazadas de tales máquinas y equipos
25. Sujetarse a la utilización de pruebas técnico-científicas como son la poligrafía, grafología, entrevistas, etc., en caso de que sean requeridos por la empresa, en relación a asuntos derivados de las funciones que desempeña en la empresa, debidamente comprobado.
26. No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la empresa, debidamente comprobado.
27. Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificadas como confidenciales o no, que sean de propiedad de la empresa, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la empresa;
28. Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la empresa para precautelar la salud e integridad personal del servidor u obrero.
29. Permitir la visita del Trabajador social o cualquier otro servidor de la empresa, al domicilio para brindarle la asistencia apropiada.
30. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del servidor u obrero, conforme lo dispone el Código del Trabajo.
31. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado, dentro del horario de labores.
32. Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores u obreros nuevos en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos dentro del horario de labores.
33. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la empresa, observando y aplicando las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan, sin que por ello se atente a la integridad y privacidad del trabajador.
34. Responder por la buena marcha del área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados, y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes.
35. Devolver a la empresa en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como servidor y obrero de La Empresa Pública EPCO TSÁCHILA.
36. Liquidar al momento que dejare de prestar sus servicios a la Empresa todas las cuentas pendientes que tuviere con la misma, así como devolver los implementos de trabajo, manuales, etc. que la Empresa le hubiere entregado para la ejecución de sus labores
37. Entregar al jefe inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área.
38. Solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.
39. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, Instalaciones y servicios que proporcione la empresa.
40. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
41. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la empresa, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde la empresa a sus servidores y obreros.
42. Proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a la empresa y mantenerla constantemente actualizada.

0000146

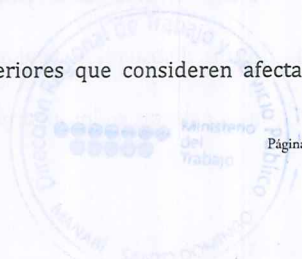
43. Proporcionar información veraz y comprobable requerida por la Dirección de Talento Humano, para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos.
44. Mantener absoluta confidencialidad respecto de los montos de sueldos, remuneraciones o posiciones de los servidores u obreros de la empresa, a fin de evitar malas interpretaciones o indebida utilización de tales datos.
45. Sujetarse a las evaluaciones de desempeño y/ o resultados que realice la empresa.
46. Evitar realizar comentarios o propagar rumores respectó de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre los servidores y/u obreros y la empresa.
47. Ingresar a la Empresa o lugar de trabajo sin paquetes, armas, etc.; así como al salir de sus labores diarias someterse a una revisión total por parte de la Empresa o los guardias de control, incluyendo fundas, paquetes, vehículos, etc.
48. Cumplir con las obligaciones que no están especificadas en este Reglamento y que hacen parte del desempeño de su trabajo.
49. Los demás que se determinen en la normativa interna de la empresa o que determine el Gerente General y/o la Dirección de Talento Humano

El incumplimiento a los deberes de los servidores y obreros para con la Empresa Pública EPCO TSACHILA contemplados en el presente artículo, será considerado como falta leve.

Artículo 119.- Derechos

Son derechos de los servidores y obreros para con la Empresa Pública EPCO TSACHILA, además de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Codificación del Código de Trabajo, de acuerdo a su régimen laboral, las siguientes

1. Estabilidad en el desempeño de sus cargos, cuando la modalidad y condiciones de contratación así lo amerita;
2. Percibir una remuneración acorde a sus funciones según su nombramiento o contrato, de conformidad con las normas que se expidan para el efecto;
3. Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales de acuerdo con las leyes pertinentes;
4. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias;
5. Participar en comisiones y representaciones;
6. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral de acuerdo a las normas vigentes;
7. Asociarse y designar sus directivas con la finalidad de fomentar la integración, bienestar social, cultural y deportivo de los servidores de la EPCO TSACHILA;
8. Disfrutar de vacaciones anuales y hacer uso de los días de descanso obligatorio;
9. Gozar de licencias o permisos por estudios, enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, etc., de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;
10. Trabajar en un ambiente que reúna las condiciones de comodidad, salubridad y espacio adecuadas para el desempeño de sus funciones;
11. Recibir capacitación de acuerdo a las instrucciones que se expida para el efecto, dentro del horario de labores;
12. Contar con el equipo, suministros y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones;
13. Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración.
14. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de cargos o partidas por el monto que se fije de conformidad con la ley y los Mandatos Constituyentes pertinentes;
15. Elevar reclamos a la autoridad, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores que consideren afectan sus derechos;



16. Recibir tratamiento inmediato de primeros auxilios, en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad;
17. A su retiro definitivo de la EPCO TSACHILA, recibir una certificación en la que conste el tiempo de trabajo y el último cargo desempeñado;
18. Ser afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) desde el primer día de sus labores; y,
19. Los demás que establezca las leyes de la materia o las resoluciones del Directorio.

Los derechos de los servidores y obreros de la EPCO TSACHILA, son irrenunciables de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Artículo 120.- Prohibiciones

Se prohíbe a los servidores y obreros de la EPCO TSACHILA a más de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 46 de la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Abandonar injustificadamente el trabajo, para el caso de visto bueno se observará y se aplicará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo;
2. Suspender de hecho sus labores, promover, o participar en dichas suspensiones.
3. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado o negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por su jefe respectivo, siempre que esté de acuerdo con lo estipulado en su contrato, o lo que acuerden las partes, según las necesidades empresariales, así mismo, oponerse a las disposiciones que reciba de los superiores para efectuar el trabajo, negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
4. Fumar en las instalaciones de la empresa.
5. Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo. En caso de sospecha del incumplimiento al presente artículo, la Empresa podrá realizar los exámenes médicos necesarios, sin autorización del trabajador. Esto será considerado como falta grave. La empresa pública EPCO TSACHILA realizará periódicamente exámenes médicos al personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención, por lo que no será necesario que medie autorización previa, por parte del servidor.
6. Traer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura no relacionada con su trabajo.
7. Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Empresa, y especialmente en horas de labor.
8. Alterar, borrar, rectificar o desaparecer los controles de asistencia, roles de pago de sí mismo o de cualquiera de los trabajadores, o cualquier otro documento elaborado por la Empresa.
9. Dedicarse a actividades similares o iguales a las de la Empresa en competencia desleal, dentro o fuera de esta. Esta prohibición será considerada como falta grave.
10. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Empresa, edificios, maquinarias, etc., debidamente comprobado.
11. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la Empresa, sus servidores, obreros o de cualquiera de los trabajadores en la empresa o en las páginas de redes sociales.
12. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda y/o negocios en los lugares de trabajo. Participar en juegos de azar u otro tipo durante las horas de labor o dentro de las dependencias de la Empresa.
13. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, terrorismo y otros que impliquen comisión de delitos, o contravención de policía, reservándose la Empresa el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la Ley le concede. Debidamente comprobado Será causal de falta grave.
14. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.
15. Hacer colectas en los lugares de trabajo, salvo que hubiese permiso previo o por escrito de la Empresa.

0000145

16. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Empresa, superiores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes, hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro o fuera del lugar de trabajo.
17. Dar mal uso a los equipos de trabajo, herramientas, maquinarias o los efectos prestados para la ejecución de las labores.
18. Incitar a la rebelión a sus compañeros de trabajo para paralizar las labores, ya sea de palabra o de obra, considerándose aquella conducta como falta grave. Igual sanción se aplicará, tanto a los autores como cómplices de dicha rebelión.
19. Abandonar su maquinaria o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe respectivo.
20. Revelar secretos o hacer divulgaciones que ocasionen perjuicios a la Empresa, tanto a otros trabajadores como a personas extrañas a la misma, con especial énfasis en documentos, cartas, políticas, memorandos, formularios, instructivos, sueldos, y lo relativo al desarrollo comercial, financiero y económico de la Empresa, ya que ello se considerará falta grave.
21. Ocuparse de asuntos extraños a su labor, o realizar trabajos particulares por cuenta suya de los talleres y más lugares de trabajo de la Empresa, esto constituye falta grave.
22. Incurrir en malos tratos de palabra o de obra o en amenazas de cualquier género para con sus compañeros y superiores, así como para con los clientes y visitantes de la Empresa.
23. Paralizar o suspender sus labores, individual o colectivamente, sin motivo legal, o disminuir el ritmo de ejecución del trabajo; esto constituye falta grave.
24. Formar grupos interrumpiéndose o interrumpiendo las labores de los demás; la comisión de éstos es falta grave.
25. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, clientes o de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres, instrumentos, lugares de trabajo, o en general los bienes de la Empresa.
26. Hacer escándalos o cometer dentro de los locales de la Empresa u oficinas cualquier acto reñido con la moral y las buenas costumbres. Igualmente si portando el uniforme de la empresa comete actos inmorales.
27. Portar armas de fuego o de cualquier otra clase, sin autorización legal durante la permanencia en las instalaciones de la Empresa, lo cual constituye falta grave.
28. Tratar directamente con los clientes asuntos de la empresa o de la labor que el trabajador desempeña, sin estar previamente autorizado para ello.
29. Proporcionar informaciones falsas para ingresar a la Empresa, la cual dará lugar a la terminación del Contrato, conforme a la Ley.
30. Sostener durante las horas de trabajo, charlas ajenas a sus labores y organizar grupos de tertulias, aún en horas no laborables, dentro de los predios de la Empresa.
31. Tomar del taller, Empresa o establecimiento, sin permiso del Empleador, útiles de trabajo ajenos a su labor, maquinarias, equipos, accesorios, etc. de los hangares, bodegas, oficinas, etc.
32. Utilizar los útiles y herramientas suministrados por el Empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados. También es prohibido utilizar sin el permiso u orden correspondiente para fines distintos de aquel para el cual se hallen destinados; y, además disponer arbitrariamente y/o apropiarse de los vehículos, equipos, maquinarias, materiales, repuestos, útiles o cualquier otro bien o enser propiedad de la Empresa.
33. Aprovecharse o usar fondos, terrenos, construcciones, o propiedades de la Empresa para fines particulares.
34. Adulterar o falsificar documentos.
35. Obstaculizar de alguna manera las labores de control o auditorías que se realicen por parte de la Empresa.

36. Negarse a trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo en comisiones cuando la Empresa así lo ordene.
37. Laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa orden expresa por escrito de su jefe inmediato y con el visto bueno de la Gerencia General o de los departamentos de personal correspondientes.
38. Usar el teléfono de la Empresa en asuntos personales o por tiempos excesivos.
39. El no cumplimiento estricto de las leyes laborales, contrato de trabajo, reglamento interno, horarios, turnos, jornadas e instrucciones verbales que recibieren.
40. Comer o beber cualquier clase de alimentos dentro de las instalaciones de la Empresa, fuera de los horarios y sitios establecidos para este fin.
41. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
42. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
43. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
44. 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, debidamente comprobado.
45. Rendir declaraciones públicas en nombre o representación de la EPCO TSACHILA sin la debida autorización del Gerente General;
46. Utilizar al personal, las instalaciones, valores, recursos, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella o utilizar el puesto de trabajo para la promoción o venta de mercadería o cualquier otro producto o servicio;
47. Las demás establecidas en la Constitución de la República, las leyes y resoluciones del Directorio.

El incumplimiento a lo determinado en el presente artículo, será considerado como desobediencia grave.

Ningún servidor ni obrero de la EPCO TSACHILA podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable.

Los servidores podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirá, pero la responsabilidad recaerá en el superior.

Artículo 121.- Derecho de Repetición

Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, así como en la LOEP, el Código de Trabajo y demás normativa interna de la empresa que conlleve un perjuicio económico hacia la empresa, el cual haya tenido que ser asumido por la EPCO TSACHILA, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

Capítulo V

SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES, ATENCION MÉDICA Y OPERACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES

Artículo 122.- Medidas De Higiene



Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.

Artículo 123.- Órdenes de Seguridad

Todos los servidores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y accidentes de trabajo, y observar las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad industrial.

Artículo 124.- Primeros Auxilios

En caso de accidente de trabajo, el jefe del respectivo departamento, su representante, o cualquier otro trabajador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente al Hospital del IESS más cercano o a una clínica particular.

El transporte será por cuenta de la Empresa, así como los gastos para atención médica que no preste el IESS, si se trata de primeros auxilios.

El pago de los sueldos o salarios del accidentado, se realizarán conforme a la Ley y Reglamento del IESS y el Código del Trabajo.

Artículo 125.- Bienes y Vehículos

Para la administración y el buen control de los vehículos pertenecientes a la EPCO TSACHILA se deberán acoger lo siguiente:

1. Solamente personas autorizadas que poseen licencia de conducción válida, podrán conducir vehículos de propiedad de la empresa.
2. En todo lo pertinente al uso, mantenimiento y cuidado de vehículos, equipos y bienes de la empresa se estará a las disposiciones legales establecidas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, y al Reglamento General de Bienes del Sector Público, Acuerdos expedidos por la Contraloría General del Estado.

Capítulo VI

REGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSION TEMPORAL, DESTITUCION Y CESACION DEFINITIVA DE FUNCIONES

Artículo 126.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOEP, Código de Trabajo, este Reglamento, y los demás reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Artículo 127.- Sanciones Disciplinarias

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente capítulo, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Dirección de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 128.- Clase de Sanciones

Tanto los Servidores Públicos amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas como obreros amparados en el Código de Trabajo que incurrirán en responsabilidades Administrativas o faltas disciplinarias, incurrirán en las siguientes clases de sanciones:

- a) Leves,
- b) Graves; y,
- c) Muy Graves.

Artículo 129.- Autoridad Competente

La aplicación del régimen disciplinario compete:

- a. Para todos los servidores públicos, respecto de las faltas leves, graves o muy graves, serán ejecutadas por la Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA, previa petición e imposición motivada del Gerente General o su (s) delegado (s).
- b. Para todos los servidores públicos, la autoridad competente para sancionar con la separación o desvinculación laboral, por medio del visto bueno, es el Inspector de Trabajo.

Artículo 130.- Causales de faltas leves

Son consideradas faltas leves, las siguientes causas:

- a. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada para el caso de visto bueno se observará y se aplicará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo;
- b. Incurrir en un atraso injustificado en el horario de entrada para el caso de visto bueno se observará y se aplicará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo;
- c. No concurrir a laborar en la EPCO TSACHILA en el horario normal de trabajo, cuando los servidores que tienen permiso para recibir clases, no tuvieren actividades en sus respectivas Instituciones Educativas;
- d. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o no realizar el trámite legal respectivo en caso de pérdida o sustracción de la misma;
- e. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la empresa;
- f. Utilizar cocinas, cafeterías u otros artefactos eléctricos en las áreas restringidas, a no ser que haya sido previsto por la empresa, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso;
- g. Abusar del uso del teléfono o celular en asuntos particulares;
- h. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, y que causaren daños menores;
- i. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- j. Presentar quejas falsas o infundadas sobre la actuación o conducta de un superior o un compañero;
- k. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- l. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo o sin ellos, exagerando el uso de maquillaje o de accesorios; o, descuidando el decoro y la sobriedad en su presentación personal.
- m. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas, debidamente comprobadas, sobre la Empresa, sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.
- n. Demostraren falta de cortesía con los clientes que utilizan los servicios de la Empresa Pública EPCO TSACHILA;
- o. No realizaren los trabajos o tareas oportunamente dispuestas, o no las ejecutaren conforme a las instrucciones impartidas;
- p. Dejar de cumplir una orden o consigna, por negligencia, siempre que el hecho no llegue a constituir delito;
- q. Permitir o practicar juegos de azar, en horarios y lugares no autorizados o dentro de los actos del servicio;

- r. Tomar arbitrariamente el nombre de un superior;

Artículo 131.- Causales de Faltas Graves

Son consideradas faltas graves las siguientes causas:

- a. Realizar tráfico de influencias dentro de la Institución, para conseguir beneficios personales o de terceros, como becas, privilegios, pases, puestos, cambios de función, insubsistencias y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes;
- b. Emplear términos descorteses o injuriosos al dirigirse a un superior o compañeros, verbalmente o por escrito, debidamente comprobados y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito;
- c. Provocar algarazas o reyertas, actos de violencia, malos tratos o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la institución;
- d. Retrasar la realización del trabajo o actividad de la jornada diaria, para compensar y solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- e. Hacer peticiones o reclamos empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado;
- f. Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad inmediata, los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal;
- g. Divulgar datos e informaciones de la EPCO TSACHILA conocidos en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes, siempre y cuando no constituya delito;
- h. No acatar las disposiciones legítimas de sus superiores o manifestar comportamiento indebido con sus compañeros, superiores y clientes;
- i. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- j. Incumplir con los deberes y obligaciones propias de su cargo cuando esta omisión cause perjuicio a la empresa;
- k. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones o realizar actos que obstaculicen el buen funcionamiento de la EPCO TSACHILA;
- l. Poner en peligro por descuido la integridad propia o de terceros, así como de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, implementos y bienes de la EPCO TSACHILA o de clientes, sin causar daño a éstos;
- m. Emplear personal, material, tiempo, medios y cualquier otro tipo del recurso público, en actividades extrañas al cargo, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito;
- n. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o. Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio tanto económico como de imagen y prestigio para la EPCO TSACHILA;
- p. Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo, o para justificar procedimientos o funciones efectuadas.
- q. Forjar, adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la empresa, siempre que no llegue a constituirse delito;

- r. Emitir o autorizar facturas o proformas alteradas, falsas, simuladas o con sobrepuestos, siempre que no llegue delito;
- s. Presentar documentos falsos, alterados o simulados, siempre que no llegue a constituirse delito;
- t. Alterar las tarifas de los servicios que provea la empresa, o el precio de los bienes que comercialice o de las construya u omitir la entrega de recibos y facturas.
- u. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de leyes, reglamentos o normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes.
- v. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la institución y que sean calificados motivadamente como graves por el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad
- w. Cualquier daño deliberado a los equipos, maquinarias, instalaciones herramientas, muebles, etc. por parte del trabajador, además de la obligación de reparar económicamente el perjuicio perpetrado a la EPCO TSACHILA, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o económica a que hubiera lugar

Artículo 132. Causales de Faltas Muy Graves

A más de las causales que señala el artículo 172 del Código de Trabajo, son consideradas como faltas muy graves las siguientes causas:

1. Incumplir en las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
2. Será considerada ineptitud manifiesta a la incapacidad probada en el desempeño de las funciones del servidor, cuando este haya obtenido una calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
3. Será considerada ineptitud manifiesta haber obtenido la calificación de regular en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
4. Para el caso de servidores de nombramiento, haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o hayan sido condenados a los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
5. Se considera falta de probidad y conducta inmoral, introducir personas a las instalaciones de la EPCO TSACHILA, con claros propósitos de realizar actos que atenten contra la moral, debidamente comprobados, o mantener relaciones sexuales en el interior de la Empresa; y,
6. Igualmente, se considera conducta inmoral asistir al trabajo en estado de embriaguez, o con claros estragos de la misma o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas de uso ilegal, o ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.
7. Por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando el obrero o servidor público revele secretos o haga divulgaciones de la información calificada como confidencial y reservada, es decir de toda aquella información estratégica y sensible a los intereses de la EPCO TSACHILA, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado.
8. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.
9. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación; y,
10. Ocultar faltas cometidas por otros/as trabajadores/as.

Artículo 133.- Escala de Sanciones

El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;

- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración vigente que percibe el trabajador;
- d) Terminación del Contrato de Trabajo, previo el visto bueno.

Artículo 134.- Sanción por falta leve

1. Las faltas leves previstas en el Artículo 130 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente:
 - a) Cuando se transgreda, por primera vez, se sancionará con amonestación verbal.
 - b) Cuando se transgreda por segunda vez, se sancionará con amonestación escrita.
 - c) Cuando se transgreda por tercera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.
2. En igual sentido, el incumplimiento de los deberes de los servidores y obreros para con la Empresa Pública EPCO TSACHILA, previstas en el artículo 118 del presente Reglamento, se procederá a sancionar, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Cuando se transgreda, por primera vez, se sancionará con amonestación verbal.
 - b) Cuando se transgreda por segunda vez, se sancionará con amonestación escrita.
 - c) Cuando se transgreda por tercera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.
 - d) Cuando se transgreda en más de tres veces, dentro de un periodo mensual de labores, se procederá a solicitar el correspondiente visto bueno.

Artículo 135.- Sanción por falta Grave

Las faltas graves previstas en el artículo 131 del Reglamento serán sancionadas conforme a lo siguiente:

- a) Cuando se transgreda por primera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- b) Cuando se transgreda por segunda vez, terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Artículo 136.- Sanción por falta muy Grave

Las faltas muy graves previstas en el artículo 132 del Reglamento serán sancionadas, en todos los casos con la terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno.

Artículo 137.- Sanción Pecuniaria

La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso del diez por ciento (10%) del sueldo mensual. La petición escrita y motivada para la imposición de multa, por parte del Gerente General o su delegado, deberá indicar la norma infringida por el servidor, funcionario o autoridad y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa. La Dirección de Talento Humano ejecutará la multa.

Artículo 138.- Prohibición de Doble Juzgamiento y Pluralidad de Faltas

Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Artículo 139.- Derecho a la Defensa

Se reconoce el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) al m).



Artículo 140.- Apelación

Una vez aplicada las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el servidor puede solicitar su revisión, apelando ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la Dirección de Talento Humano, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 15 días.

Artículo 141.- Control y Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano

El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto al Régimen Disciplinario y en general, de las normas y procedimientos contenidos en el presente Capítulo, este Reglamento, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo, tanto a los servidores públicos de la institución, como a la autoridad nominadora, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la EPCO TSACHILA.

Artículo 142.- Prescripción

Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral.

Artículo 143.- Causas de Cesación Definitiva

La cesación definitiva del servidor público en su cargo, se producirá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria, formalmente presentada y aceptada;
- b. Por acogerse al retiro por jubilación;
- c. Por supresión del cargo o puesto, exclusivamente para servidores amparados en la LOEP;
- d. Por visto bueno;
- e. Por simple notificación de la EPCO TSACHILA, tratándose de servidores sujetos a contratación ocasional, profesional o civil, sin que sea necesaria justificación alguna, se excluye del presente considerando los trabajadores amparados en Código de Trabajo;
- f. Por muerte o incapacidad absoluta y permanente;
- g. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto, exclusivamente para servidores amparados en la LOEP;
- h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, exclusivamente para servidores amparados en la LOEP;
- i. Por acogerse a los planes de retiro o renuncia voluntaria con indemnización; y,
- j. En los demás casos previstos en este Reglamento, el Código de Trabajo y en la LOEP.

Además, para los servidores de nombramiento, exclusivamente para servidores amparados en la LOEP, constituirán causal de cesación definitiva, lo siguiente:

- a. Por sentencia penal condenatoria de última instancia, exclusivamente para servidores amparados en la LOEP;
- b. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de nombramiento definitivo u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

Capítulo VII

ESTRUCTURAS OCUPACIONALES**Artículo 144- Sistema de Estructuras Ocupacionales**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la organización empresarial, siempre que no contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Artículo 145.- Principios y Fundamentos de las Estructuras Ocupacionales de la EPCO TSACHILA

Responderán a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización.

La valoración y clasificación de puestos se realizará sobre la base de la información proporcionada en la descripción de puestos que elabore la Dirección de Talento Humano.

La descripción, valoración y clasificación de puestos de la EPCO TSACHILA se sujetará a las normas que para el efecto establezca el Directorio, previo informe de la Gerencia General.

Artículo 146.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales

La Dirección de Talento Humano sobre la base de las políticas y normas del Directorio y bajo requerimientos empresariales elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, el cual será expedido por el Directorio de la EPCO TSACHILA.

Artículo 147.- Contenido de la Descripción de Puestos

La descripción de puestos deberá constar de las siguientes partes:

- a. Identificación del puesto;
- b. Misión del cargo;
- c. Proceso principal en el que interviene;
- d. Rol en el proceso;
- e. Descripción del cargo, responsabilidades generales y específicas;
- f. Remuneración; y,
- g. Especificación del cargo: Formación, experiencia, habilidades y destrezas, relaciones internas y externas.

Los puestos existentes en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional podrán ser modificados, de acuerdo con las necesidades de servicio. Para cualquier reforma se necesitará la aprobación del Directorio, siempre que no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Todos los puestos existentes en la institución y los que en el futuro se crearen, serán incorporados en el referido manual, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y previa aprobación del Directorio.

Artículo 148.- Creación de Puestos

La creación de puestos será iniciativa de los titulares de las respectivas áreas de Administración. Las propuestas deberán ser consideradas, previa auditoría de trabajo realizada por la Dirección de Talento Humano e incorporadas al Plan Operativo Anual de Necesidades de Personal de la entidad, de acuerdo a las normas que para el efecto dicte el Gerente General.

Dicho plan, será sometido a conocimiento y resolución del Gerente General, junto con la proforma presupuestaria anual de la institución, quien de considerar que existe la necesidad institucional de modificar el Orgánico Funcional, deberá de ponerlo en conocimiento del Directorio, de conformidad con lo manifestado en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para su aprobación.

Artículo 149.- Supresión de Puestos

La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales. Será calificada por la Dirección de Talento Humano, autorizada por el Gerente General y aprobada por el Directorio.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización, reestructuración y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

Si la EPCO TSACHILA suprime partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Por razones técnicas se entenderá como reestructuración de la institución, sus procesos, áreas, o unidades; la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional, de conformidad con la planificación estratégica de la empresa.

Capítulo VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo aquello no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo estipulado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo y a la reglamentación interna que para el efecto dicte el Gerente General de la Empresa Pública EPCO TSACHILA.

SEGUNDA.- Todas las actuaciones que previo a la expedición del presente Reglamento Interno de Gestión y Administración de Talento Humano, haya realizado la Empresa Pública EPCO TSACHILA, con sujeción a la Constitución de la República, la ley y el Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano, que para el efecto se hayan emitido, se entienden cumplidas conforme a derecho, convalidando y subsanando la ausencia del Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

TERCERA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la elaboración y ejecución de políticas, procedimientos, instructivos, reglamentos, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, que no se opongan a la LOEP ni a este Reglamento, se encargará la Dirección de Talento Humano, previa aprobación del Gerente General; y, su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidoras y servidores de la Empresa Pública EPCO TSACHILA.

CUARTA.- La Empresa se reserva el derecho de someter a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, las reformas, adiciones o supresiones al presente Reglamento Interno que estime conveniente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Código de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por esta sola ocasión, los servidores que mantuvieron nombramientos, en calidad de contratados en forma ocasional, deberán ser regulados al proyecto al cual vienen desempeñándose bajo estricta necesidad institucional de ser el caso; o en su defecto, dicha contratación fenece el 31 de diciembre del 2016, siempre que no contravengan al ordenamiento jurídico vigente. Se exceptúa de esta disposición transitoria a los Obreros quienes deberán ceñirse a las normas constantes en el Código de Trabajo.

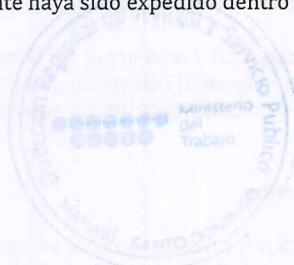
SEGUNDA.- En caso de supresión de partidas, se realizarán las liquidaciones correspondientes, de conformidad con lo determinado en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de aprobación del Directorio, sin embargo, para el caso de obreros, de conformidad con la dispuesto en el artículo 64 del Código de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

SEGUNDA.- Deróguese en todas sus partes el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., aprobado por este Directorio de la EPCO TSACHILA en sesión ordinaria de uno de diciembre del dos mil catorce y cualesquier otra estructura y/u organización funcional que anteriormente haya sido expedido dentro de la Empresa Pública.

Ing. Geovanny Benítez Calva
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP.,



INFORME TÉCNICO No. 328-RI- MDT-2017-LU

0000140

Quito D.M., 27 de julio de 2017

1. ANTECEDENTES:

Conforme ingreso al mail reglamentosinternos@trabajo.gob.ec, de fecha julio de 2017 de **EMPRESA PUBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP** a través de su representante legal debidamente legitimado solicita la **APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**.

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

En virtud de que se remitió al mail reglamentosinternos@trabajo.gob.ec. y en la designación de trámites se asignó a revisiõnreglamentos2@trabajo.gob.ec.

Una vez que se ha efectuado el análisis jurídico considero procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo **EMPRESA PUBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP** por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

3. BASE LEGAL:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: *"Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)"*.

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: " v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)"

4. DICTAMEN:

Por lo expuesto, **Abg. LIGIA GABRIELA UNDA ROSALES** a través del correo revisiõnreglamentos2@trabajo.gob.ec emito el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE**, a fin de que la Dirección Regional de Trabajo de **Portoviejo** apruebe el Reglamento Interno de **EMPRESA PUBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP**

Abg. LIGIA GABRIELA UNDA ROSALES
ANALISTA JURIDICO



