

	REGLAMENTO	Código: RGL-01
--	------------	----------------

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA, EMOV E.P.**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos están comprendidas en el sector público.

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

**Que**, en conformidad con el artículo 228 constitucional, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores; delimita a las obreras y obreros del sector público al ámbito del Código de Trabajo; y reconoce que la remuneración de los servidores y obreros públicos sea justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; y, que los derechos de los servidores y obreros públicos son irrenunciables.

**Que**, el artículo 315 constitucional determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

**Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone en forma excepcional, que en materia de recursos humanos y remuneraciones, en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Que**, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal que regulan la gestión del Talento Humano en cuyo artículo 17 faculta al Directorio empresarial la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el Talento Humano de las empresas públicas, con lo cual se produce una verdadera delegación legislativa.

	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
--	-------------------	----------------

**Que**, mediante acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca expedido en abril de 2010 se creó la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, EMOV EP.

**Que**, la Empresa requiere de normas internas que en desarrollo de las de rango legal y en armonía con los principios constitucionales permita la gestión autónoma del Talento Humano empresarial a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos empresariales con eficiencia, eficacia y calidad.

**Que**, la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, en su segunda disposición transitoria prevé que el Directorio y la Gerencia General dicten los reglamentos que se derivan de la referida ordenanza.

En ejercicio de sus facultades expide la siguiente reforma al:

**"REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA, EMOV EP"**

**TÍTULO I**

**Normas Generales**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Ámbito, Objeto, Definición y Administración**

**Artículo 1. Ámbito.-** El presente Reglamento interno es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, EMOV EP, que laboran mediante nombramiento permanente o provisional; de libre designación y remoción, de reemplazo, contrato de trabajo o profesionales; comisión de servicios con o sin remuneración.

Las y los servidores públicos de la empresa, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**Artículo 2. Objeto.-** Este Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas de rango legal para establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del Talento Humano de la Empresa de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

**Artículo 3. Servidoras y servidores públicos empresariales.-** Son servidoras y servidores de la Empresa, las funcionarias y funcionarios, las empleadas y empleados, el personal administrativo, operativo y todas las personas que presten servicios o ejerzan cargos dentro de la empresa, agentes civiles de tránsito regulados por el COESCOPE, controladores de vía pública y todas las

	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

personas que por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada. Los demás serán obreras u obreros.

**Artículo 4. Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.-** La prestación de servicios del Talento Humano de la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a la Codificación del Código del Trabajo y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

**a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la Gerencia General, Gerentes/as, Directores/as, Subgerencias, Secretaría General, Asesoras/es, Administradoras/es.

**b. Servidores Públicos de Carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca ; y,

**c. Obrera/os.-** Aquellas/os definidos como tales por el ente rector en el ámbito laboral, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que realicen sus actividades en forma manual, operando vehículos, equipos y maquinaria pesada, propios de la actividad empresarial.

En caso de duda u oscuridad de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, se estará a la interpretación que realice el Directorio de la EMOV EP, en caso de mantenerse la duda se realizará la consulta al ente rector en materia laboral.

**Artículo 5. Políticas de gestión del talento humano.-** Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se observarán las siguientes políticas:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la Empresa;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal en la Empresa;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la Empresa con sus subsistemas y 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. Procura de asistencia técnica para la unidad de personal a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal;
6. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades y profesionalización del talento humano;
7. Procesos de selección de personal, será mediante convocatoria pública externa a fin de que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional interno de la Empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
8. 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



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

de la necesidad institucional, 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 entidad. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

**Artículo 6. Administración del Talento Humano.-** La administración del Talento Humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano empresarial será de responsabilidad de la o el Gerente General y por delegación expresa, quien ejerza la Subgerencia de Talento Humano.

**Artículo 7. Autoridad Nominadora.-** La o el Gerente General es la autoridad nominadora de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, con facultad para nombrar y sancionar por faltas graves (pecuniarias – destitución) a las servidoras y los servidores, además, para remover a las servidoras y, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas por la empresa, en concordancia con las que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano; excepto para el caso de la o el Gerente General, cuya Autoridad Nominadora es el Directorio de la Empresa.

**Artículo 8. Inexcusabilidad.-** Las servidoras y servidores, de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; el Código del Trabajo y éste Reglamento Interno y demás cuerpos legales que rigen en la Institución según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Subgerencia de Talento Humano, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del presente Reglamento, a las servidoras y servidores de la empresa.

## TÍTULO II

### De las Servidoras y Servidores Públicos Empresariales

#### CAPÍTULO I

##### Del Ingreso al Servicio Público Empresarial

**Artículo 9. Del Ingreso.-** Para ingresar a laborar en la EMOV EP, se requiere nombramiento o contrato de trabajo, previo informe de necesidad del área requirente, el informe de factibilidad de la Subgerencia de Talento Humano y contar con la certificación y disponibilidad presupuestaria.

Al tratarse de nombramiento provisional y permanente; el cargo deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Directorio de la empresa y contar con disponibilidad presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público empresarial.

Al tratarse de contratos de trabajo ocasionales por proyectos o necesidades institucionales se requerirá el informe que justifique la necesidad de trabajo ocasional, la certificación que no se trate de un puesto permanente y la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 10. Nepotismo.-** No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados como servidores/as ni celebrar contratos de trabajo, bajo ningún régimen: las o los



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros del Directorio, con la o el Gerente General y en general quienes se encuentren incursos/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas aplicables. Además, no podrán ser nombrados para ejercer cargos de libre designación y remoción quienes tengan parentesco con las o los nominadores de los directores.

**Artículo 11. Requisitos para el Ingreso.-** Para acreditar la habilitación legal para ingresar al servicio público empresarial, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley para el desempeño del servicio público;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de la Empresa y en el Manual de Clasificación de Puestos y Competencias de la misma;
5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
6. Presentar la declaración de bienes en la que se incluirá el 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 determine la ley.
7. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
8. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el presente Reglamento Interno y en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Carné del CONADIS , en caso de ser persona con capacidades especiales;
10. Los servidores que vayan a prestar sus servicios en trabajos expuestos a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, deberán presentar un certificado médico de aptitud otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del ente rector en el ámbito laboral o por un facultativo del Ministerio de Salud;
11. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
12. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la Subgerencia de Talento Humano de la empresa, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores temporales; y, de nombramiento provisional;
13. Suscribir de manera personal el convenio de confidencialidad de datos;
14. Será requisito indispensable para el ingreso que se cuente con la firma electrónica;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

15. Los documentos que solicite la empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses empresariales;
16. 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 del Ecuador, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, adicionalmente, para el caso de las y los obreros, los establecidos en la Codificación del Código de Trabajo.

## CAPÍTULO II

### De los Nombramientos

**Artículo 12. Clases de nombramientos.**- Los nombramientos, serán de las siguientes clases:

- De libre designación y remoción
- De carrera
- Provisionales

**Artículo 13. Servidoras y servidores de Libre Designación y Remoción.**- La o el Gerente General será de libre designación y remoción del Directorio; las o los Gerentes, las o los Subgerentes; Secretario/a General; las Asesoras y Asesores y las o los Directores; son funcionarios de libre designación y remoción de la o el Gerente General.

Su régimen observará las normas contenidas en el Título III, capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Estos servidores no gozarán de estabilidad laboral; razón por la cual, la autoridad nominadora podrá cesarlos en sus funciones en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición y sin el pago de indemnización alguna. La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto la funcionaria o funcionario removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

**Artículo 14. Nombramientos.**- Son los que se expiden al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; los cuales pueden ser provisionales y permanentes.

1. **Nombramientos provisionales.**- Se extenderán a favor de las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Empresa, sin necesidad de concurso de méritos y oposición, pero podrán realizarse procesos de selección meritória, en los siguientes casos:

**a.1. Reemplazo.**- Se expide para ejercer el cargo de una servidora o un servidor que se hallare ausente temporalmente por vacaciones, licencias o comisión de servicios legalmente realizados, suspensiones, o cualquier otra razón; en tal virtud, se establecerá la duración del nombramiento en función de la ausencia del titular, plazo de duración que podrá prorrogarse hasta el reintegro del titular, debiendo para el efecto emitirse las acciones de personal que regulen esas prórrogas.

Se dará por terminado a la reincorporación del titular sin que se genere derecho a indemnización alguna.

En el caso de que el cargo que está siendo cubierto en reemplazo, se declare vacante definitivamente, el nombramiento por reemplazo se dará por terminado, sin perjuicio



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

de que se le pueda vincular a este cargo bajo las modalidades permitidas por la ley y este Reglamento, según las necesidades de la Empresa.

El servidor que ingrese con nombramiento provisional por reemplazo deberá cumplir con el perfil previsto para el respectivo puesto.

**a.2. Por período de prueba para servidoras o servidores ganadores de concursos de méritos y oposición.-** Se otorgará para la posesión en un puesto, una vez que se haya proclamado ganador o ganadora de un concurso de méritos y oposición, y se mantendrá vigente por un plazo de tres meses; plazo dentro del cual se deberá proceder con la evaluación de desempeño del servidor y de ser el caso se emitirá el nombramiento permanente o se declarará terminado el mismo.

**a.3. Encargos para puestos de libre designación y remoción.-** Un servidor de carrera podrá ser nombrado provisionalmente en un cargo de libre designación y remoción, por el tiempo que la autoridad nominadora determine; dicha designación le genera el derecho a recibir remuneración como oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

**a.4. Para ocupar cargos vacantes.-** Se emitirá para ingresar a prestar los servicios en el EMOV EP en puestos vacantes o de nueva creación, y se mantendrá vigente hasta que se designe al ganador del concurso de méritos y oposición. Su emisión no genera estabilidad laboral ni genera derecho a indemnización por su terminación.

Quien ejerza la Gerencia General autorizará la vinculación a través de esta modalidad previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano y el área requirente, en el que se justifique la necesidad institucional, y siempre que se cuente con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramientos, será la fijada conforme a la escala salarial respectiva de la Empresa, y derecho a los beneficios económicos y sociales que tiene el personal permanente.

El personal sujeto a esta modalidad podrá ejercer subrogaciones o encargos, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento.

El servidor beneficiario de este nombramiento deberá cumplir con el perfil profesional y de experiencia prevista para el respectivo cargo.

- b) Nombramientos Permanentes.-** Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación a la persona que haya sido declarada ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición convocado para ese cargo, y una vez concluido el período de prueba que será de 3 meses plazo y en caso de ascenso de 6 meses plazo, tiempo durante el cual la Empresa podrá terminar el vínculo laboral, previa la evaluación de desempeño correspondiente.

La terminación de un nombramiento dentro del período de prueba no generará ningún tipo de indemnización económica a favor de la servidora o servidor. Cuando se trate de ascensos, la servidora o el servidor volverán al cargo que ejercía antes de ascender.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

En el caso de nombramientos provisionales o definitivos que hayan sido terminados dentro del período de prueba, la Subgerencia de Talento Humano previa aprobación del Ministerio de Trabajo podrá convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición.

No se podrá cubrir la vacante que dejó la servidora o el servidor público declarado ganador de un concurso de méritos y oposición, mientras no haya transcurrido el plazo de periodo de prueba.

Para la suscripción de las diferentes modalidades de contratos de trabajo aplicables a la empresa se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo

Para la suscripción de un contrato de trabajo de tiempo indefinido el servidor deberá necesariamente haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición y cumplir con todos los requisitos previstos en el presente Reglamento;

**Artículo 15. Expedición del Nombramiento.-** Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

- a) Para el caso de la o el Gerente General, una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
- b) Para el caso del personal de libre designación y remoción, con base a la disposición emitida por el o la Gerente General;
- c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, una vez notificada por la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición;
- d) Para el caso de reemplazo y de puestos vacantes o creación se emitirá una vez que se cuente con la autorización del Gerente General para la vinculación del servidor;
- e) Para la emisión de nombramientos constantes en las letras c) y d) se contará con la disposición de la Máxima Autoridad o informe de pertinencia de Talento Humano.

La Subgerencia de Talento Humano elaborará el respectivo nombramiento en el término máximo de cinco días contados a partir de la disposición. Cuando corresponda, quince días antes que se agote el período de prueba, el respectivo jerárquico superior deberá presentar la evaluación de desempeño y emitirá el informe que servirá de base para que se expida el nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

**Artículo 16. Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos o Contratos.-** La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Subgerencia de Talento Humano; la que deberá registrar dicho nombramiento en orden numérico y secuencial en el término de quince días contados desde su expedición.

En el caso de contratos de trabajo no se expedirá acción de personal, se registrará el contrato, en el mismo término, contado desde la fecha de suscripción.

**Artículo 17. Requisitos para el registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos de trabajo de cualquier tipo de modalidad se presentará a la Subgerencia de Talento Humano los siguientes documentos:





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia (últimas elecciones), de ser el caso;
- c) Declaración de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario;
- d) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, resolución de la autoridad nominadora o informe de evaluación de desempeño, según corresponda;
- e) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato;
- f) Original o copias certificadas de títulos, diplomas, cursos, seminarios, certificados de trabajo requeridos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos;
- g) Hoja de vida;
- h) Certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, trámite a realizar en la página web del Ministerio de Trabajo;
- i) Dos copias de la cartola o certificado bancario con el número de cuenta corriente o de ahorros;
- j) Copia simple de la cédula de ciudadanía del cónyuge, de ser el caso;
- k) Copia simple de la cédula (s) de ciudadanía o partida (s) de nacimiento de hijos menores a 12 años;
- l) Copia legible del carnet CONADIS (aplica para personas con capacidades especiales);
- m) Copia legible del carnet CONADIS de familiares con capacidades especiales dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tenga discapacidades severas o enfermedades catastróficas, será verificado por la institución dentro del período de prueba;
- n) Valoración médica otorgada por el médico de la EMOV EP;
- o) Certificación del tipo de sangre otorgado por la Cruz Roja Ecuatoriana;
- p) En caso de haber laborado en institución pública, inmediatamente previo al ingreso a la EMOV EP, adjuntar copia de renuncia aceptada o el mecanizado del IESS del registro de haber laborado en la institución pública;
- q) Formulario 107 del último año del ejercicio fiscal del año; y en caso de no haber estado laborando, certificado de no aportación al IESS o aportación voluntaria;
- r) Mecanizado o historial laboral del IESS;
- s) Certificado de no adeudar a la EMOV EP;
- t) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca;
- u) Oficio dirigido a la Subgerencia de Talento Humano, solicitando la acumulación o pago mensualizado de los décimos;
- v) Declaración juramentada de no tener bienes en paraísos fiscales;
- w) Planilla de servicio básico;
- x) Record policial;
- y) Acuerdo de confidencialidad y activación de usuarios;
- z) Acuerdo de tratamiento de datos personales;
- aa) Ficha trabajadora social y psicóloga;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
--	-------------------	----------------

bb) Si los nombramientos o contratos de trabajo en cualquier modalidad no se hubieren legalizado por negligencia de la Subgerencia de Talento Humano, será sancionada la persona responsable del área y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

**Artículo 18. Señalamiento de Domicilio.-** Para registrar un nombramiento o contrato, la servidora o servidor público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados a la Subgerencia de Talento Humano.

A más de este domicilio electrónico será la Subgerencia de Tecnología de la Información quién en un plazo máximo de tres días otorgará el correspondiente correo electrónico institucional.

**Artículo 19. Prohibición de Registro.-** Se prohíbe el registro de nombramientos y contratos que se encuentren inmersos en causal de nepotismo o prohibición legal alguna, así como aquellos que no tengan documentación completa constante en los requisitos para el ingreso.

**Artículo 20. Prohibición de Laborar.-** Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la Empresa sin que previamente se encuentre legalizado el nombramiento o contrato respectivo.

**Artículo 21. Efectos de la falta de Registro.-** Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales contra el funcionario responsable del acto.

La servidora o servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no los inscribirá si no cumplen con los requisitos de ingreso y de registro, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

**Artículo 22. Acciones de Personal.-** Todo movimiento de personal, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del Talento Humano se efectuará mediante Acción de Personal o contrato, en formulario establecido por la EMOV EP en función del modelo emitido por el ente rector en el ámbito laboral.

Para el caso de obreras y obreros se celebrarán contratos regidos por el Código del Trabajo, los que serán inscritos en la Inspectoría del Trabajo dentro del plazo de 30 días y luego se registrará en la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro de los siguientes 15 días.

**Artículo 23. Responsabilidad.-** Los funcionarios y servidoras o servidores que elaboren o con su firma avalen contratos, nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

### CAPÍTULO III

#### De los Contratos

**Artículo 24. Contrato de Servicios Ocasionales.-** La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el Informe motivado de la Unidad de

	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

Administración del Talento Humano, siempre que exista la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

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

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos en la Ley y éste Reglamento será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Unidad Administrativa de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional y que se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Unidad Administrativa de Talento Humano bajo sanción en caso de incumplimiento tendrá la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

Las servidoras o servidores públicos responsables determinados en los artículos 56 y 57 de la LOSEP, deberán, presentar las planificaciones, solicitudes, aprobaciones e informes que se necesitan para poder convocar a concurso de méritos y oposición, inmediatamente a partir de



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

la fecha de terminación del contrato ocasional si la necesidad se volviera permanente; caso contrario será causal de remoción o destitución del cargo según corresponda.

Las servidoras o servidores públicos responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano que contravengan con lo dispuesto en este artículo serán sancionados por la Autoridad Nominadora o su delegado, con la suspensión o destitución del cargo previo el correspondiente Visto Bueno, proceso disciplinario que será vigilado por el Ministerio de Trabajo.

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

**Artículo 25. Remuneración y Beneficios.-** La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala institucional respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

**Artículo 26. Contratos Civiles de Servicios Técnicos Especializados.-** Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la empresa tales como de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, y de sistemas entre otros que 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 los servicios técnicos especializados y sus trabajadores, sin que haya responsabilidad solidaria por parte de la EMOV EP. Para el efecto se deberá observar las modalidades del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo que corresponda, caso contrario la autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales para cubrir necesidades institucionales que se requieran en trabajos específicos, siempre que la Subgerencia de Talento Humano justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios.

Los contratos de servicios profesionales podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas para atender asuntos puntuales por formación y experiencia; tanto en los contratos civiles de servicios especializados así como los contratos de servicios personales no se sujetarán a jornadas laborales y no generarán estabilidad laboral ni indemnización alguna.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales; no generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

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

**Artículo 27. Contratos celebrados bajo la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-** Independientemente del



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

personal con que cuente la empresa, la o el Gerente General podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico que requiera de formación y/o experiencia especializada en materias de interés institucional, contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Si las contrataciones de servicios profesionales de asesoría y/o patrocinio jurídico especializado corresponden al giro específico del negocio de la Empresa, se sujetarán a la normativa interna para las contrataciones del giro específico del negocio de la Empresa.

Dichas contrataciones, en consecuencia no están sometidas a las normas contenidas en este Título, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.

**Artículo 28. Terminación de los contratos de servicios ocasionales.-** Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

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

**Artículo 29. Otras Formas de Contratación.-** Para ocupar vacantes temporales o definitivas de obreros, la Empresa podrá optar por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstas en la Codificación del Código del Trabajo, de acuerdo a sus necesidades. En todos los casos de contratación a plazo fijo, habrá un período de prueba de noventa días, dentro del cual, la Empresa o el trabajador podrán dar por terminado libremente el contrato, a través de un simple aviso escrito.

Los contratos de trabajo serán celebrados siempre por escrito y serán suscritos exclusivamente por la autoridad nominadora de la empresa o su delegado/a. Por ningún concepto se podrán realizar contratos verbales o tácitos, ni se admitirá por ninguna circunstancia el trabajo de meritorios o trabajadores ad honorem.

Por el giro de negocio de la Empresa, se podrá realizar contrataciones de servicios profesionales y/o personales para lo cual se requerirá el proyecto y se dejará constancia de la contraprestación del servicio, que será exclusivo para la ejecución del contrato; efectuados a través del portal de compras públicas. Así también en el contrato se establecerá el recurso humano necesario, la selección del personal que deberá ser idóneo en función al tipo o actividad del contrato corresponde a la Subgerencia de Comercialización.



	REGLAMENTO	Código: RGL-01
---	------------	----------------

#### CAPÍTULO IV

##### De las Pasantías

**Artículo 30. Pasantías y Prácticas Estudiantiles.-** Para la realización de pasantías y prácticas estudiantiles, pre profesionales o similares, se estará a las regulaciones del órgano rector en materia laboral, facultando a la Gerencia General para que regule lo no previsto y que sea aplicable en la EMOV EP.

**Artículo 31. Convenios de Pasantías.-** La Empresa podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses y percibirán un reconocimiento económico de entre el 50% y el 100% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, en función de la jornada de trabajo del pasante.

La Empresa, podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria o superior que hayan solicitado por escrito realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de seis meses. La empresa podrá reconocer a los practicantes el valor de transporte y alimentación por cada día trabajado, cuando corresponda.

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

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno. La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

En caso de tratarse de funcionarios de la empresa EMOV EP, las pasantías tendrán que ser fueradel horario laboral y con cargo a vacaciones.

#### TÍTULO III

##### Régimen Interno de Administración del Talento Humano

#### CAPÍTULO I

##### Deberes, Derechos y Prohibiciones

**Artículo 32. Deberes.-** Son deberes de las servidoras y servidores de la Empresa, los siguientes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la empresa;
- Cumplir personalmente con las obligaciones del puesto en el que se encuentre desempeñando funciones, con solicitud, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad y en



- función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la Ley y éste Reglamento;
  - d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos y jefes inmediatos. El servidor público empresarial podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley o reglamentos empresariales;
  - e. Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas reglamentarias;
  - f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a los servicios empresariales de óptima calidad;
  - g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Empresa;
  - h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos empresariales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
  - i. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por la Gerencia General, la Subgerencia de Talento Humano, Jefes inmediatos, así como con la demás normativa vigente;
  - j. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
  - k. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
  - l. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
  - m. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
  - n. Cumplir las actividades y entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia dentro de los plazos establecidos;
  - o. Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
  - p. Tener un trato cortés y respetuoso con los compañeros de labores a fin de generar un buen clima laboral;
  - q. Cumplir con normas elementales de higiene, y buenas costumbres;
  - r. Portar de manera obligatoria el carnet de identificación institucional en las instalaciones y en las diligencias oficiales de la Empresa;
  - s. Conocer y aplicar la normativa interna de la EMOV EP;
  - t. Presentar información y documentación verídica sobre el perfil personal y profesional;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- u. Es obligación del funcionario revisar constantemente el correo electrónico proporcionado por la Institución; y,
- v. Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo 33. Convenio de Confidencialidad.-** Las personas que prestan sus servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometan a guardar reserva sobre aquella información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica, sensible a los intereses de la Empresa, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado.

En caso de incumplimiento el convenio contemplará una sanción pecuniaria sin perjuicio de otras acciones a las que dé lugar la normativa legal vigente. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor o servidora.

**Artículo 34. Derechos.-** Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores de la Empresa, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, en base al Manual de Perfiles y Cargos vigente;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar, este derecho podrá ejercer hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley y éste Reglamento;
- f) Asociarse de manera libre y voluntaria y elegir a sus directivos por los métodos democráticos garantizados en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones de servicios y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y éste Reglamento;
- h) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada, de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitido por el Ministerio de Trabajo;
- i) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor, denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como de actos de corrupción;
- j) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud integral, seguridad, higiene y bienestar. La Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional creará programas de apoyo para sus servidoras y servidores públicos, inmersos en problemas de adicciones, violencia de género, acoso laboral y sexual entre otros;





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- k) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- l) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o ejercicio de sus derechos;
- m) Recibir capacitación continua y ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- n) Recibir una vez al año el Reglamento Interno de Talento Humano impreso o digital, así como la capacitación debida;
- o) Mantener su puesto de trabajo aun cuando se hubieren disminuido sus capacidades por accidentes o enfermedades; o, cuando se adquiriera una enfermedad calificada como catastrófica. En caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo pasará a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto;
- p) Recibir un bono para cuidado infantil de sus hijos e hijas menores a cuatro años de edad, que se encuentren matriculados y asistiendo a un centro de cuidado infantil, conforme lo establecido en el Instructivo de Beneficios Sociales; de conformidad con las normas que para el efecto dicte el Ministerio de Trabajo previa certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Subgerencia Financiera de la EMOV EP.
- q) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa;
- r) Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación entre las servidoras y servidores, obrera y obreros;
- s) Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de violencia intrafamiliar;
- t) Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de agresiones en el ejercicio legítimo de sus funciones;
- u) Acceder a uniformes y/o ropa de trabajo que proporcione la empresa de acuerdo a la disponibilidad económica y normativa legal vigente; y,
- v) Los demás señalados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y normas aplicables.

**Artículo 35. Prohibiciones.-** Está prohibido a las servidoras y servidores, de la Empresa, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- a) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de la Empresa, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma;
- b) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo durante el horario laboral sin la autorización de su jefe inmediato;
- c) Faltar o abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles o de fuerza mayor;



- d) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento del horario completo de trabajo o en los casos establecidos en la Ley y éste Reglamento;
- e) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
- f) Hacer uso de la imagen institucional para asuntos de carácter personal;
- g) Laborar en la misma área de la empresa, cuando exista relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ser cónyuges entre sí o mantener unión de hecho, salvo que no exista conflicto de intereses;
- h) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- i) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la Empresa;
- j) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
- k) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
- l) Obligar o realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor;
- m) Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos que presta la empresa, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito;
- n) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la Empresa, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- o) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- p) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- q) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la empresa;
- r) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros empresariales;
- s) Solicitar a los usuarios empresariales, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- t) No guardar la confidencialidad de la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado;
- u) Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos y bienes de la empresa;
- v) Actuar como intermediarios en trámites o influir en el resultado de decisiones empresariales, a favor de intereses particulares;
- w) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- x) Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre de la Empresa, sus directivos y funcionarios, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos, en reuniones externas de cualquier naturaleza;
- y) Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
- z) Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables;
- aa) Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
- bb) Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
- cc) Emitir improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la empresa municipal;
- dd) Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa;
- ee) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos;
- ff) Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en las mismas bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias estupefacientes o sicotrópicas; esta prohibición incluye en la participación o colaboración en eventos oficiales de la Empresa;
- gg) Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
- hh) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha y funcionamiento de la empresa;
- ii) Faltar a los valores institucionales definidos por la empresa;
- jj) Incurrir en acoso laboral y sexual;
- kk) Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, capacidades especiales, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

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

## CAPÍTULO II

### Lugar Libre de Acoso

**Artículo 36. Lugar de Trabajo Libre de Acoso.-** La EMOV EP se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, capacidades especiales, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Artículo 37. Acoso sexual.-** La EMOV estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de acoso sexual en contra de los y las servidoras de la empresa o de sus usuarios, esta conducta constituirá causal de Visto Bueno.

Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado;
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo o para ser atendido;
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo;
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Artículo 38. Denuncia por acoso.-** Si algún servidor o servidora tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados dentro de las instalaciones tiene la responsabilidad de dar aviso a la Sugerencia de Talento Humano a fin de que emita el informe respectivo para que remita al Subgerencia de Asesoría Jurídica quien impulsará la causa ante el Ministerio de Trabajo; se guardará la reserva respectiva en todo el proceso y quien intervengan firmarán el acta de confidencialidad. Misma obligación de denunciar tendrá el servidor o



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

servidora que se sienta perjudicado o violentado sea por acoso o agresión física o verbal y deberá recibir el acompañamiento psicológico proporcionado por la EMOV EP.

### CAPITULO III

#### Jornada y Horario de Trabajo

**Artículo 39. Jornada y horario ordinaria.-** Todas las servidoras y servidores de la Empresa, están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, sin contar con el tiempo necesario para alimentarse (la empresa determinará el tiempo de receso para cada servidor que será de 30 minutos a 2 horas diarias de acuerdo a la jornada de trabajo establecida); durante cinco días continuos, con descanso durante los sábados y domingos.

El horario regular de trabajo para servidoras y servidores, de la Empresa es de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 o de 8H00 a 16H30 incluyendo el receso por alimentación.

**Artículo 40. Jornadas u Horarios Especiales.-** Considerando el giro específico de la empresa, se establecerá la jornada especial para las servidoras y servidores que ejercen labores operativas y de control para cubrir la demanda durante 24 horas, 7 días a la semana, los 365 días del año.

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

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

**Artículo 41. Suspensión de la Jornada de Trabajo.-** La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

**Artículo 42. Identificación y Registro de Asistencia.-** Las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción, las servidoras o servidores de carrera, las obreras u obreros de la Empresa portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Subgerencia de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes




	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

presentará un informe estadístico de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los superiores jerárquicos de las respectivas áreas.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior no están sujetos a una jornada de trabajo, pero en ningún caso su jornada laboral será menor a las ocho horas diarias, por lo que no están exentos de su obligación de registro de ingreso y salida a través del reloj biométrico.

En casos especiales la Subgerencia de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia (marcaciones manuales de ingresos y salidas), según las necesidades institucionales.

**Artículo 43. Control de Permanencia.-** El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Subgerencia de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores, obreras u obreros que se produjeren durante el horario de trabajo.

La falta de control de permanencia de los servidores de la empresa por parte de los jefes y jefas inmediatos será sancionada de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento. La Subgerencia de Talento Humano está facultada para realizar controles de permanencia de forma aleatoria a todo el personal que labora en la empresa.

**Artículo 44. Atrasos.-** Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, llegaren a su lugar de trabajo con posterioridad al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados y recuperados el mismo día luego de la jornada normal de trabajo, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y éste Reglamento y se procederá con el descuento correspondiente por el tiempo no trabajado.

Los atrasos que superen sesenta minutos mensuales; serán sancionados de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio del descuento correspondiente.

**Artículo 45. Multas.-** Cuando los atrasos superen los 60 minutos al mes, se sumará la diferencia que corresponda al tiempo de la falta para determinar el valor hora, más el cincuenta por ciento de recargo, que se descontará de su remuneración mensual unificada.

**Artículo 46. Sanción por atraso.-** La Unidad Administrativa de Talento Humano estará facultada para realizar amonestación en el año fiscal, verbal, escrita, pecuniarias y de remitir el informe a la Subgerencia de Asesoría Jurídica para el visto bueno en caso de cuatro reincidencias.

El cobro de la multa se realizará únicamente por dos veces consecutivas al año fiscal, posterior a ello procederá las amonestaciones mencionadas.

**Artículo 47. Ausencia por atención médica.-** La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica permitidas por este Reglamento y el Código del Trabajo, conllevan la obligación de la servidora o servidor de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del Ministerio de Salud Pública, o por médico particular o especialista en el área de atención médica, dentro del término de tres días laborables de producido el evento y en el caso de existir reposo médico de 24 horas o más, deberá ser revalidado por el IESS. Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con el certificado médico.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 48. Ausencias no autorizadas.-** Para que las ausencias no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo en el término de tres días y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Subgerencia de Talento Humano, por sí misma, o a pedido de la o el jefe inmediato, procederá con la aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente conforme establece este Reglamento.

**Artículo 49. Horas Suplementarias.-** Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales la servidora o servidor, labore justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada y las 24h00 del mismo día. La Empresa pagará por este concepto el veinticinco por ciento de recargo al valor hora de acuerdo al Reglamento de horas Suplementarias y Extraordinarias de la EMOV EP.

La fórmula a aplicarse será la siguiente:

$$RMU/240= VH$$

$$HS=VH+25\%(VH)$$

En caso que los días sábados, domingos y feriados formen parte de la jornada laboral, la Empresa pagará adicionalmente el veinticinco por ciento del valor hora.

$$RMU/240=VH$$

$$HS=25\%(VH)$$

Para acceder al derecho de pago de horas suplementarias deberá previamente contarse con la autorización del jefe inmediato debidamente sustentada en su necesidad y la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado. Así mismo deberá presentarse por parte de la servidora o servidor un informe de las labores realizadas en las horas suplementarias.

**Artículo 50. Horas Extraordinarias.-** Cuando por necesidades de trabajo debidamente justificadas y autorizadas en forma previa, se requiera que una servidora o servidor, labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles o durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes se denominan horas extraordinarias y se pagarán de acuerdo al Reglamento de horas Suplementarias y Extraordinarias de la EMOV EP.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

1. Si las horas extraordinarias se desarrollan en días hábiles, tendrá un recargo del sesenta por ciento al valor hora. La fórmula a aplicar será la siguiente:

$$RMU/240=VH$$

$$HE=VH+60\%(VH)$$

2. Si las horas extraordinarias se desarrollan los días sábados, domingos y feriados tendrán un recargo del cien por ciento al valor hora. La fórmula a aplicar se la siguiente:

$$RMU/240=VH$$



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

HE=VH+100% (VH)

Para acceder al derecho de pago de horas extraordinarias deberá previamente contarse con la autorización del jefe inmediato debidamente sustentada en una necesidad institucional y la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado. Así mismo deberá presentarse por parte de la servidora o servidor un informe de las labores realizadas en las horas suplementarias debidamente aprobadas por el jefe inmediato.

**Artículo 51. Horas Suplementarias y Extraordinarias para obreras y obreros.-** Para efectos de cálculo de los valores a pagar por concepto de horas suplementarias o extraordinarias se aplicarán las normas previstas en el Código de Trabajo.

**Artículo 52. Límites y Autorización.-** Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, obreras u obreros no podrán exceder de sesenta al mes.

Para laborar horas extraordinarias y/o suplementarias deberá existir autorización escrita emanada anticipadamente por el jefe responsable del área correspondiente y aprobada por la autoridad nominadora o su delegado, sustentada en las necesidades institucionales que no podrán ser las actividades normales de la servidora o servidor, quien podrá extender la jornada diaria de trabajo o autorizar la prestación del servicio en los días de descanso obligatorio, observando las disposiciones vigentes. En caso de situaciones emergentes, el jefe inmediato del trabajador hará conocer del hecho a la gerencia general en el primer día hábil siguiente.

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

Las horas suplementarias o extraordinarias no serán reconocidas para el personal a partir del Servidor Público Nivel 5 hasta el nivel jerárquico superior.

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Vacaciones**

**Artículo 53. Derecho a Vacaciones.-** Las y los servidores incluidos los de libre designación y remoción, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de labor en la EMOV EP. El derecho a hacer uso de las vacaciones anuales podrá hacerse en dos periodos ininterrumpidos, en los que se descontaran los anticipos de vacaciones que hayan utilizado el servidor o servidora. En ningún caso el periodo de vacaciones podrá superar los treinta días anuales previstos en la presente disposición.





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

Las obreras y obreros tienen derecho a hacer uso de quince días calendario de vacaciones una vez transcurridos once meses continuos de labor y un día adicional por cada año en la EMOV EP, contado a partir del quinto año, pero en ningún caso excederá de treinta días.

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

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días. La Subgerencia de Talento Humano deberá dar de baja del expediente de cada servidor o servidora, aquellos periodos vacaciones no gozadas que superen los sesenta días. Una vez que se haya dado de baja periodos no gozados estos no podrán ser compensados ni recuperados de ninguna manera.

El período de vacaciones al que tienen derecho los servidores y servidoras de la EMOV EP podrá ser utilizado a través de anticipo de vacaciones, hasta por el tiempo devengado en el sector público (2 días 4 horas por mes laborado y un máximo de 15 días).

**Artículo 54. Calendario.-** Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa empresarial, que será consolidado por la Subgerencia de Talento Humano y aprobado por la o el Gerente General. La propuesta de calendario será enviada hasta el 30 de noviembre de cada año a la Subgerencia de Talento Humano, la que consolidará y emitirá informe hasta el 15 de diciembre, para que el Gerente General lo apruebe hasta el 31 de diciembre.

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

El calendario de vacaciones incorporará un sistema de rotación de manera que cada servidora o servidor utilice su período vacacional en distintas épocas del año, por lo que su modificación requiere aprobación del Gerente General. Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, no pudiere hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización del jefe inmediato y será reportado al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o podrá acumularlas hasta por dos períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones en base a una reprogramación.

**Artículo 55. Autorización.-** La Subgerencia de Talento Humano, elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la o el Subgerente de Talento Humano, siempre que se encuentre debidamente sustentada en una necesidad institucional extraordinaria. Cuando las vacaciones sean por períodos de más de treinta días, se contará con la autorización de la o el Gerente General.

**Artículo 56. Notificación.-** La Subgerencia de Talento Humano notificará oportunamente al servidor u obrero beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa, para



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Empresarial no sea afectada.

**Artículo 57. Documentos habilitantes.-** El único documento habilitante para que la servidora o servidor, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente suscrita en la Subgerencia de Talento Humano.

**Artículo 58. Suspensión de Vacaciones.-** Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada por la o el Gerente General, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la misma autoridad dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

El servidor podrá solicitar permiso con cargo a vacaciones por horas, el cual procederá únicamente por cuatro horas por cada solicitud realizada.

**Artículo 59. Anticipo de vacaciones.-** La Subgerencia de Talento Humano podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor y el informe de factibilidad del jefe inmediato, hasta por el tiempo devengado en el sector público, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

**Artículo 60. Proporcionalidad en las vacaciones adelantadas.-** Cuando por cualquier causa las servidoras y servidores, adelanten sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

## CAPÍTULO V

### De las Licencias y Permisos

**Artículo 61. Licencias.-** Las licencias que la EMOV EP conceda a sus servidoras y servidores, podrán ser con o sin remuneración.

**Artículo 62. Licencias con Remuneración.-** Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por 3 (tres) meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor, se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor, podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la Subgerencia de Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: lugar y fecha de emisión del certificado, nombres y apellidos completos del servidor según consta en la cedula de ciudadanía, número de cedula ciudadanía, así como el diagnóstico médico con codificación CIE10 , número de días de reposo escrito en números y letras, nombre completo del médico con su respectiva firma, sello del médico con especialización (si la tuviese), el certificado médico debe ser escrito en computadora y en hoja membretada del médico tratante, hospital, clínica particular; todos los certificados médicos deberán ser debidamente avalados por el (IESS). En caso de que el periodo supere los 90 días estos certificados deben ser continuos.

Cuando se trate de adicciones podrá hacer uso de permiso hasta por el tiempo previsto en el certificado médico que se encuentre avalado por el IESS; deberá cumplir la rehabilitación dispuesta por el médico especialista, una vez reintegrado el servidor tendrá la obligación de acudir al departamento de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de que el mismo realice el seguimiento respectivo para su rehabilitación, cuya inobservancia a la prescripción médica será causal para el Régimen Disciplinario.

2. Por maternidad.- Las servidoras u obreras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el (IESS) haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.
3. Por paternidad.- El servidor público u obrero empresarial tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hasta que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Medico Particular; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

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

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

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



4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Por fallecimiento:
    - a.1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) se concederá cinco (5) días laborables;
    - a.2. Para el caso de parientes en primer grado de afinidad (suegras, suegros, yernos, o nueras) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, nietos, abuelos) se otorgará tres (3) días laborables de licencia remunerada;
    - a.3. Para el caso de los parientes en segundo grado de afinidad (hermanos políticos), tercer y cuarto grado de consanguinidad (tíos, sobrinos y primos), se le otorgará dos (2) días laborables.
  - b) Enfermedad Grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, la licencia se concederá de la siguiente manera:
    - b.1. Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
    - b.2. Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y nietos, siempre que se encuentren a cargo del servidor o servidora;
    - b.3. Hasta tres (3) días laborables en el caso de hermanos y abuelos. ;
    - b.4. Un (1) día por suegras o suegros, cuñadas o cuñados, hermanos e hijos políticos y nueras o yernos;
  - c) Accidente Grave.- Suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora o servidor, el desempeño normal de sus actividades, el cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
    - c.1. Hasta por cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
    - c.2. Cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y nietos;
    - c.3. Tres (3) días laborables en el caso de hermanos y abuelos;
    - c.4. Un (1) día por suegras o suegros, cuñadas o cuñados, hermanos e hijos políticos y nueras o yernos;

En todos los casos se deberá acreditar la necesidad de que sea el servidor quien deba prestar auxilio al familiar en referencia, para lo cual se presentara el informe de Trabajo Social.
  - d) Caso fortuito o fuerza mayor.- Hasta cinco (5) días laborables de acuerdo a la gravedad.
  - e) Por licencia de matrimonio de la o el servidor.- Se concederá licencia de tres (3) días laborables.

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



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

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

**Artículo 63. Licencias sin remuneración.**- Se podrán conceder, previo informe de la Subgerencia de Talento Humano, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días consecutivos para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta treinta días consecutivos, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
2. Para estudios regulares de postgrado.- La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente con dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano.
3. Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
4. Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.- Obligatoriamente se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor con nombramiento permanente, que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo/a, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalías de los Gobiernos Parroquiales Rurales. Para el caso de los servidores de libre designación y remoción, una vez inscrita su candidatura deberá presentar su respectiva renuncia a su cargo.
5. Para prestar servicios en otras dependencias públicas.- La Empresa podrá conceder licencia sin remuneración a sus servidoras y servidores, que sean requeridos para que presten sus servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados o no.

## CAPÍTULO VI

### De los Permisos

**Artículo 64. Permisos.**- Se entiende por permiso a la ausencia de su lugar de trabajo por un tiempo inferior a una jornada diaria de labor. En este caso la servidora o servidor deberá contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior.

**Artículo 65. Solicitud.**- El servidor o servidora, obrero u obrera podrá solicitar permiso a su jefe inmediato superior, para lo cual presentará los justificativos correspondientes




	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

Concedido el permiso comunicará a la Subgerencia de Talento Humano, para su registro y control.

**Artículo 66. Procedencia de Permisos.-** Los permisos a los que hace referencia el artículo anterior procederá en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:
  - a) Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor, deba atender asuntos oficiales fuera de la Institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida de trabajo" señalando el asunto oficial, con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Subgerencia de Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se procederá con el régimen disciplinario.
  - b) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida de trabajo", autorizado por el jefe inmediato y la o el responsable de la Subgerencia de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por facultativos médicos del dispensario de la EMOV EP., del IESS, del Ministerio de Salud Pública o privado.
  - c) Para el cuidado de recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Subgerencia de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Subgerencia de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
  - d) Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, que cursen estudios regulares de bachillerato o primera carrera de pregrado en establecimientos de educación media y superior reconocidos por el organismo rector de la materia, en áreas afines al objeto de su cargo o puesto. El permiso se otorga exclusivamente durante el calendario académico; si por cualquier razón, se suspendiesen las labores académicas, el funcionario deberá cumplir en ese día o días la jornada completa de trabajo. En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará de conformidad a éste Reglamento.
  - e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la Subgerencia de Talento Humano, las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho, padres, hijos o hermanos, que estén bajo su protección que tengan discapacidad Severa o con, enfermedades catastróficas debidamente certificadas "Certificado de Sustituto Directo emitido por el Ministerio de Trabajo", y/o declaración jurídica notariada y el informe de seguimiento emitido por



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

Trabajo Social. Corresponderá al área de bienestar social presentar a la Subgerencia de Talento Humano informes periódicos sobre el adecuado ejercicio de este derecho.

2. Con cargo a vacaciones:

- a) Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario "permiso de salida de trabajo". Y se autorizarán hasta por 4 (cuatro) horas, con cargo a vacaciones, por cada solicitud.

**Artículo 67. Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.-** Las servidoras y servidores, deben solicitar la concesión de permiso para estudios regulares a la o el Gerente General, adjuntando la siguiente documentación:

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

## CAPÍTULO VII

### De las Comisiones de Servicios

**Artículo 68. Concepto.-** Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la o el gerente de la empresa a sus servidoras y servidores para que efectúen actividades, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

**Artículo 69. Comisión de Servicios con Remuneración.-** La servidora o servidor con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano y la autorización de la o el Gerente General.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado/a su puesto original, el servidor o servidora deberá presentarse a laborar una vez concluida la comisión de servicios caso contrario se considerara como falta injustificada.

Una vez reintegrado a su cargo podrá solicitar permisos o vacaciones.




	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

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

**Artículo 70. Comisión de Servicios Sin Remuneración.-** Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por seis años, previo informe emitido por la Subgerencia de Talento Humano.

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

El servidor o servidora deberá presentarse a laborar una vez concluida la comisión de servicios caso contrario se considerara como falta injustificada.

Una vez reintegrado a su cargo podrá solicitar permisos o vacaciones.

**Artículo 71. Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:**

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya realizado en la institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor, se reintegre a la empresa, deberá entregar la certificación emitida por la Subgerencia de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se encuentre legalmente declarados en comisión de servicios.

## CAPITULO VIII

### Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

**Artículo 72. Procedencia.-** De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales, a través del Área de Talento Humano; Para el traslado, traspaso o cambio fuera del Cantón se deberá contar con la autorización de la o el servidor.

**Artículo 73. Traslado Administrativo.-** Es el movimiento de la servidora o servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, será debidamente motivado por la Subgerencia de Talento Humano, previa solicitud de la o el jefe del área requirente.

**Artículo 74. Condiciones para Traslados.-** Los traslados de un puesto a otro serán autorizados por la o el Gerente General o su delegado, sobre la base del informe de la Subgerencia de Talento Humano que necesariamente se analizará:





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- a) Que ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) Que la o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado, tales como perfil del cargo, manual de funciones y que exista la vacante.

**Artículo 75. Del Traspaso de Puestos a otras Unidades.-** Traspaso de Puesto es el traspaso de una partida presupuestaria de una unidad a otra esté o no vacante, dispuesto por la autoridad nominadora, previo informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano. El traspaso de puestos se hará en atención a procesos de fortalecimiento organizacional, con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad de la o el servidor.

Únicamente se podrá realizar traspaso de un puesto del área administrativa a otra administrativa; y del área operativa a otra operativa.

Esta figura no es aplicable para el personal de proyectos.

Se observará los siguientes criterios técnico administrativo:

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de desconcentración, 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. Descentralización por asunción y delegación de competencias legalmente establecidas;
4. Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
5. Modificación o creación de productos o servicios de la empresa.

**Artículo 76. Del Cambio Administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor de una dependencia o área a otra distinta el cual deberá ser solicitado por el área requirente. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado por la Subgerencia de Talento Humano sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad y remuneraciones de la servidora o servidor.

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

**Artículo 77. Necesidad Institucional.-** El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del Talento Humano del servicio público empresarial y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales, interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;




	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, Manual Orgánico Funcional y en el manual de descripción de cargos y perfiles; y,
- d) Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

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

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una dependencia o área, y de requerirse nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año fiscal y que no sobrepasará los diez meses.

**Artículo 78. De la rotación de personal.-** La o el Gerente General podrá disponer la rotación del personal en las diferentes áreas de la administración, en cargos de igual categoría y función que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades del objeto de la Empresa

**Artículo 79. Del Procedimiento.-** Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del Talento Humano o cuando los gerentes o subgerentes lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores, obreras u obreros propuestos cumplan los perfiles académicos y/o perfiles del cargo de ser el caso necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Subgerencia de Talento Humano formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; y la autoridad nominadora o su delegado lo autorizará mediante la correspondiente acción de personal que registrá desde su registro.

**Artículo 80. Encargo.-** Acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de funciones de un puesto vacante, por ausencia del titular en caso licencia, vacaciones, enfermedad, suspensión, comisión de servicios o por necesidad institucional u otras razones.

**Artículo 81. Subrogación.-** Cuando un servidor o servidora, obrero u obrera deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a un jerárquico superior o nivel directivo por ausencia del titular debido a licencia, vacaciones, enfermedad, suspensión o comisión de servicio.

En los dos casos tendrán derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada que corresponda al cargo respectivo durante el tiempo que dure la subrogación o encargo, a partir de la fecha en que se inicie tal subrogación o encargo sin perjuicio del derecho del titular o su delegado previo informe de Talento Humano, en donde se indique si el servidor u obrero cumpla con el perfil del puesto, en casos excepcionales debidamente motivado se justificará por medio de la experiencia del servidor/a dentro de la institución.

## CAPÍTULO IX

### Régimen Disciplinario



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 82. Faltas Disciplinarias.-** Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora, su delegado o la Subgerencia de Talento Humano conforme al presente Reglamento.

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

**Artículo 83. Faltas Graves.-** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la Empresa separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo visto bueno sustanciado en la Inspectoría del Trabajo, a las servidoras o servidores, obreras u obreros que incurran las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las causales previstas en el artículo 172, 329 y otras del Código del Trabajo, que incurra en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales k), l), s), y en el artículo 35 literales t), gg), kk), mm), nn), de este Reglamento, o por el cometimiento de actos de acoso laboral, sexual y psicológico, la presentación de información falsa sobre el perfil y documentación del funcionario; o cuando cometiere una nueva falta después de haber sido objeto de dos sanciones pecuniarias dentro del año calendario contado a partir de la primera sanción (amonestación verbal, escrita o pecuniaria).

**Artículo 84. Faltas Leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, las que incurrirán en responsabilidad administrativa sancionada según lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa que es del 5% de la RMU de la o el servidor, en caso de reincidencia dentro del mismo año calendario la sanción será del 10%; y,
- d) Suspensión temporal de labores sin derecho a remuneración.

En todos los casos las sanciones disciplinarias internas serán aplicadas por la Subgerencia de Talento Humano, previo informe del jefe inmediato superior sobre la incurrencia de la falta y luego de otorgado el derecho a la defensa a la o el servidor.

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

**Artículo 85. Amonestación Verbal.-** Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales b), c), e), f), g), i), s), w), y), aa) del presente Reglamento Interno, las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso;
- b) Uso indebido de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la empresa o de sus servicios, siempre que no implique afectaciones a la empresa;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido, o no informar oportunamente sobre anomalías en el sistema de control de asistencia;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- d) No asistir con el uniforme y/o ropa de trabajo o hacerlo incompleto y alterado sin justificación debida y aceptada por la Subgerencia de Talento Humano;
- e) Fumar en áreas de la institución o de su trabajo, mientras vista su uniforme;
- f) Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- g) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes de sus superiores o jefes donde se está prestando las funciones del personal autorizado;
- h) Incumplimiento de los deberes previstos en este reglamento no previstos como falta grave;
- i) Realizar bromas inadecuadas o burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes, superiores o usuarios de la empresa; y,
- j) Otros actos de indisciplina calificados como leves, debidamente motivados por la Subgerencia de Talento Humano, previo al informe del jefe inmediato.

La imposición de la amonestación verbal de un servidor o servidora de la EMOV EP será incorporada a su expediente personal.

**Artículo 86. Amonestación escrita.-** Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente su puesto de trabajo, sin el permiso respectivo, así como abandonar sin justificación a las capacitaciones o eventos laborales que competan a su cargo;
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, calificada por la SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO previo informe de la o el jefe inmediato;
- c) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la empresa pública municipal mientras no sean consideradas faltas graves;
- d) No controlar que el personal bajo su mando cumpla con el horario de trabajo o se ausente injustificadamente, así también la falta de reporte a la Subgerencia de Talento Humano por abandono injustificado de los servidores que se encuentran a su cargo.
- e) por falta de reporte a los jefes inmediatos por parte de los servidores o servidoras, y que mediante el cual se impidan sancionar infracciones previstas en el presente Reglamento por prescripción o caducidad de la facultad sancionadora de la Empresa.
- f) Otros actos de Indisciplina calificados y motivados por la SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO.

**Artículo 87.- Sanción Pecuniaria Administrativa.-** Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Haber recibido dos amonestaciones escritas en un año calendario;
- b) Incumplir el trabajo asignado;
- c) Por dos faltas injustificadas consecutivas o dos dentro del mismo mes de labor, en tanto no constituyan causal de visto bueno;
- d) Incumplir gravemente con las leyes, ordenanzas, los reglamentos, manuales, instructivos y demás normativas internas de la Empresa;
- e) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- f) Por uso indebido del carnet institucional, uniforme o ropa de trabajo en horario fuera de la jornada laboral;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- g) Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en este Reglamento.
- h) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;

**Artículo 88.- Suspensión temporal de labores sin remuneración.-** La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el servidor, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta, en tanto no constituyan causal de visto bueno.

Durante el lapso de suspensión no podrá ejercer actividades atribuibles a su cargo y su función, ni podrá hacer uso de los bienes institucionales.

**Artículo 89. Competencia.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas, sanciones pecuniarias administrativas y suspensión temporal de labores sin remuneración, serán impuestas por la SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO o a pedido motivado del jefe inmediato; y,
- b) Es potestad privativa del Ministerio de Trabajo conceder el visto bueno para servidoras y servidores, de la Empresa pública municipal, conforme al procedimiento establecido en la Codificación del Código del Trabajo.

**Artículo 90. Quejas o Denuncias.-** Cualquier ciudadana o ciudadano, nacional o extranjero podrá presentar denuncias sobre la deficiente o irregular prestación de servicios por parte de servidores de la EMOV EP., adjuntando de ser posible las pruebas que cuente.

Estas denuncias deberán ser entregadas por escrito con datos personales del denunciante en recepción de la EMOV EP., la denuncia deberá ser remitida por parte de recepción al departamento de Talento Humano en el término de dos días laborables, esta dependencia llamará al denunciante para que se acerque a realizar el reconocimiento de firma, ante el Secretario o Secretaria General de la Empresa.

Posterior a esto se abrirá un expediente administrativo para la investigación respectiva, concediendo un término de tres días al servidor para que presente pruebas de descargo siempre que no corresponda iniciar visto bueno. La Subgerencia de Talento Humano procederá con el régimen disciplinario correspondiente.

En caso de que los hechos descritos sean confusos o incompletos se solicitará la aclaración o que se complete la misma en un término de tres días. Con la contestación se convocará a las partes a una audiencia en un término de prueba no mayor a diez días para producir la prueba necesaria para determinar o no la existencia de una infracción por parte del servidor o servidores denunciados. Una vez agotado el término probatorio se deberá emitir la correspondiente resolución en el término máximo de diez días.

Las quejas o denuncias que puedan configurar una causal de visto bueno, seguirán el trámite previsto para el efecto en el Código del Trabajo.

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



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 91. De la aplicación del régimen disciplinario.-** En los casos que no implique visto bueno, el inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Subgerencia de Talento Humano, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; únicamente en los casos que no exista concordancia en los hechos, la Subgerencia de Talento Humano convocará a una audiencia entre las partes involucradas fijando la fecha, hora y lugar donde se celebrará la misma, con un mínimo de veinte y cuatro horas de anticipación, así como detallando las pruebas a producirlas, caso contrario resolverá en mérito de los documentos incorporados siempre que estos sean legalizados, el término será de treinta días contados desde la recepción de la denuncia.

En la audiencia se realizarán los alegatos, la Subgerencia de Talento Humano emitirá la resolución motivada cuando sea de su competencia o emitirá informe para ante el Gerente General con las recomendaciones que estime pertinentes, que servirá de fundamento para su resolución.

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

En el caso de obreras u obreros, el presente trámite se efectuará una vez agotado lo previsto en el contrato colectivo que no podrá exceder de treinta días desde la fecha de presentación de la denuncia.

**Artículo 92.- Trámite de Visto Bueno.-** Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causas para visto bueno, la Subgerencia de Talento Humano emitirá el informe pormenorizado de los hechos sucintos y remitirá a la Subgerencia de Asesoría Jurídica a fin de que este departamento emita el informe jurídico debidamente motivado con antecedentes de hecho y derecho, y trasladará de manera inmediata a la Máxima Autoridad nominadora de la EMOV EP quien autorizara de considera si fuera pertinente al Ministerio de Trabajo para la sustanciación del proceso de conformidad a la norma técnica que regula el procedimiento de visto bueno.

En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración dentro de la EMOV EP, haya cometido alguna falta disciplinaria leve que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario la potestad sancionatoria corresponde a la Subgerencia de Talento Humano, en caso de tratarse de faltas graves que sea causal de visto bueno la Subgerencia de Talento Humano realizará el informe de los hechos y remitirá a la Máxima Autoridad de la EMOV EP quien informará a la Máxima Autoridad del comisionado para que aplique la sanción de acuerdo al trámite correspondiente.

**Artículo 93. Impugnación.-** En el término de dos días hábiles el o la afectada podrá interponer el recurso de apelación de la resolución sancionatoria, ante la Máxima Autoridad nominadora presentando los argumentos y justificativos de respaldo necesarios, a fin de que en el plazo de cinco días se pronuncie, aceptando la apelación, en cuyo caso dejará sin efecto o modificando la sanción impuesta; si no existe pronunciamiento, se entenderá negada la apelación y por tanto en firme la resolución sancionatoria.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 94. De las garantías.-** Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que tenga la oportunidad de defenderse.

**Artículo 95. Prescripción o Caducidad.-** La responsabilidad por las faltas cometidas por las servidoras y servidores de la Empresa, prescribirán en el término de treinta días, contados desde el cometimiento de los hechos a excepción del número 3 del artículo 172 del Código de Trabajo transcurridos los cuales ya no podrán ser trasladados a conocimiento de la Subgerencia de Talento Humano por el jefe inmediato o la Máxima Autoridad de la Empresa.

Iniciado un trámite de juzgamiento por parte de la Subgerencia de Talento Humano, su competencia para sancionar la falta caducará en un plazo de ochenta días luego de haber recibido la respectiva notificación por parte del jefe inmediato o denunciante; si dentro de ese plazo no se llegare a resolver, la o el funcionario a cargo del trámite recibirá la sanción pecuniaria establecida en este reglamento por considerarse una negligencia grave.

En cualquier caso que el jefe inmediato o el funcionario inmerso en el trámite respectivo, no reportare las faltas disciplinarias cometidas o retardare el oportuno despacho de la información solicitada y producto de su negligencia dichas faltas prescriban o caduquen, impidiendo que la Subgerencia de Talento Humano pueda sancionar las infracciones cometidas por sus servidores o servidoras, se determinarán y sancionará según el régimen disciplinario correspondiente.

## CAPÍTULO X

### Cesación de Funciones

**Artículo 96.-** Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

1. Nombramientos de libre designación y remoción: Por decisión del Directorio de la o el Gerente General, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Directorio o la o el Gerente General.
2. Nombramientos de servidores de carrera: Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:
  - a) Por acuerdo de las partes;
  - b) Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
  - c) Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
  - d) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
  - e) Por extinción de la Empresa;
  - f) Por retorno del titular del puesto;
  - g) Por renuncia voluntaria del servidor o servidora; y,
  - h) Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo o en el Reglamento Interno o por decisión unilateral del o la Gerente General.



3. Nombramientos Provisionales para Reemplazo:
  - a) Por acuerdo de las partes;
  - b) Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
  - c) Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
  - d) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
  - e) Por extinción de la Empresa;
  - f) Por retorno del titular del puesto;
  - g) Por renuncia voluntaria del servidor o servidora; y,
  - h) Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo o en el Reglamento Interno o por decisión unilateral del o la Gerente General.
4. Nombramientos Provisionales por período de Prueba.-
  - a) Por acuerdo de las partes;
  - b) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora calificada por el IESS;
  - c) Por extinción de la Empresa;
  - d) Por renuncia voluntaria del servidor;
  - e) Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de separación del cargo sin derecho a indemnización alguna previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y,
  - f) Por decisión unilateral de la o el Gerente General, cuando exista informe motivado que no califica para el desempeño del puesto.
5. Nombramientos Provisionales por ocupar cargos vacantes o de creación.-
  - a) Por acuerdo de las partes;
  - b) Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
  - c) Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
  - d) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
  - e) Por extinción de la Empresa;
  - f) Por renuncia voluntaria del servidor o servidora;
  - g) Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño (calificación inferior al 70%);
  - h) Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo o en el Reglamento Interno o por decisión unilateral del o la Gerente General; y,
  - i) Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo
6. Nombramientos Permanentes:
  - a) Por acuerdo de las partes;
  - b) Por muerte o incapacidad grave y permanente de la o el servidor, calificada por el IESS;
  - c) Por extinción de la Empresa;
  - d) Por renuncia voluntaria del servidor;
  - e) Por decisión de la o el Gerente General tomada al amparo de una de las causales de separación del cargo sin derecho a indemnización alguna previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo y en este Reglamento Interno;





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

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

**Artículo 97. Terminación de contratos.-** Los contratos de trabajo suscritos terminaran por las causas previstas y establecidas en los contratos.

**Artículo 98. Visto bueno.-** El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos sea de nombramiento provisional y permanente de carrera u obreros de la Empresa será el de visto bueno tramitado ante la Inspectoría de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

**Artículo 99. Por Acuerdo de las Partes.-** La empresa, por intermedio de la Gerencia General o su delegado y la servidora o servidor, podrán acordar en forma libre y voluntaria el cese inmediato o mediato de funciones, siempre que no existan condiciones insubsanables.

**Artículo 100. Por muerte.-** Por causa de muerte de la servidora o servidor, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Subgerencia de Talento Humano formulará la Acción de Personal y se procederá a la liquidación.

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

**Artículo 101. Incapacidad Absoluta o Permanente.-** Para que opere esta forma de cesación ya sea por incapacidad física o mental, absoluta o permanente, se contará con la calificación del IESS o con la sentencia ejecutoriada, según el caso.

**Artículo 102. Renuncia Voluntaria.-** La renuncia será presentada por escrito ante la o el Gerente General o su delegado; con al menos quince días de anticipación. Si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho; la renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización.

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

**Artículo 103. Retiro Voluntario.-** Conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa podrá implementar programas de retiro voluntario que se deriven de la propuesta de la planificación anual del Talento Humano o de planes de restructuración, optimización o restructuración institucional, mismo que será aprobado por el Directorio de la empresa, quienes emitirán para el efecto la regularización necesaria.

El retiro voluntario operará cuando concurren los siguientes requisitos:

1. Haber laborado al menos cinco años consecutivos en la EMOV EP;




2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado;
3. Que se encuentre en la planificación anual emitido por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano en base a las necesidades Institucionales;
4. Existencia de Disponibilidad Presupuestaria;
5. Siempre que se encuentre aprobado por el Directorio de la empresa;
6. Una vez acogido y aprobado la planificación anual suscrito por el Directorio de la EMOV EP, se deberá suprimir el cargo y la partida, cuyos efectos se encuentran detallados en el artículo 105 inciso tercero del presente Reglamento.

La Subgerencia de Talento Humano de manera obligatoria deberá remitir el listado de los funcionarios aprobados.

El monto que se pagará al servidor de la empresa estará en relación con los años de servicios trabajados en la EMOV EP.

**Artículo 104. Por acogerse a la jubilación.-** Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, que cumplan entre 60 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente, siempre que cumplan los requisitos exigidos en el IESS; La planificación anual del Talento Humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa contemple en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

**Artículo 105. Por supresión de cargos o Puestos.-** Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o restructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial, la o el Gerente General, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

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

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente; durante dos años, salvo caso debidamente justificado mediante respectivo informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano; el cambio de denominación del cargo no significa supresión de puesto.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), en caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con capacidades especiales será traspasada a otra unidad de la misma institución; sin que esto afecte a su RMU, tampoco serán considerados los puestos que ocupen las mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién nacido o con licencia por enfermedad.

No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentren devengando hasta que se cumpla con su objeto.

**Artículo 106. Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición.-** Cuando la servidora o servidor empresarial hubiere ingresado o ascendido a un cargo permanente, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, previo informe de la Subgerencia de Talento Humano, el o la Gerente General, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones. Cuando se trate de ascenso, retornará a su puesto anterior; los funcionarios que suscribieron los nombramientos serán sancionados, así también quienes emitieren los informes de pertinencia sin el cumplimiento del respectivo concurso.

**Artículo 107. Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.-** La servidora o servidor, que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Subgerencia de Talento Humano, el o la Gerente General resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses.

**Artículo 108.- Por Pérdida de Derechos de Ciudadanía.-** Cuando por sentencia ejecutoriada de juez competente se declare la pérdida de los derechos de ciudadanía de una servidora o servidor de la Empresa, contando con la copia certificada con la razón sentada que se encuentra ejecutoriada, opera la cesación de funciones mediante la expedición de Acción de Personal.

**Artículo 109. De los Jubilados.-** Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la Empresa, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción, siempre y cuando cumpla con los plazos establecidos en la normativa vigente del IESS.

**Artículo 110. Límite de edad.-** Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, que cumplan entre 60 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del Talento Humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa contemple en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Los servidores de la Empresa, a los setenta (70) años de edad y que además cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la Empresa y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de este Reglamento Interno.

**Artículo 111. Servidor Caucionado.-** Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 112. Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Subgerencia de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Declaración de bienes de fin de gestión;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, uniformes y/o ropa de trabajo y demás prendas que cuente con el logo Empresarial;
- e) Certificado de desvinculación otorgado por el dispensario médico de la Empresa; y,
- f) Certificado de la Subgerencia de Talento Humano de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.

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

**Artículo 113. De la liquidación de haberes.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Los valores monetarios que correspondan al cesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación del documento que acredite la posesión efectiva de bienes.

Para el cálculo del valor descrito en este artículo se considerará únicamente los días efectivamente laborados por la ex servidora o ex servidor.

## CAPÍTULO XI

### Indemnizaciones

**Artículo 114. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.-** En caso de accidente de trabajo o por enfermedad profesional de la o el servidor, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desarrollo de sus actividades laborales, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

Las indemnizaciones en el caso de fallecimiento o incapacidad total permanente, se efectuará de conformidad con los límites establecidos para el caso de la supresión de puestos.

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, salen de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

**Artículo 115. Beneficio por jubilación.-** En concordancia con el principio constitucional de igualdad, las y los servidoras que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

recibir por una sola vez (5) cinco salarios básicos unificados del trabajador por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de (150) ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal presupuestaria existente.

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

**Artículo 116. Cálculo de indemnizaciones por supresión de puesto o despido intempestivo.-** Para el caso de separación de servidores de carrera, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará el cálculo considerando cinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador por cada año de servicio público y no podrán exceder ciento cincuenta remuneraciones básicas unificadas del trabajador (150).

**Artículo 117. Indemnización por Retiro Voluntario.-** Las servidoras y servidores, de la Empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta cinco salarios básicos unificados del trabajador en general en los términos y límites establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por cada año de servicio en la EMOV EP, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador.

**Artículo 118. Prohibición de indemnización.-** Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de naturaleza alguna.

**Artículo 119.- Indemnización por otras causas de cesación.-** El monto de la indemnización, por supresión de partidas, por retiro voluntario con indemnización o por compra de renuncia con indemnización será igual al indicado según corresponda en el capítulo X.

**Artículo 120.- Límite a las Indemnizaciones.-** Ningún administrador o autoridad pública podrá reconocer o 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 en este reglamento.

## TÍTULO IV


### Administración Técnica del Talento Humano

#### CAPÍTULO I

##### Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Empresarial

**Artículo 121. Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.-** Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público empresarial. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Desarrollo Organizacional del Talento Humano.
- b) Subsistema de Selección de Personal.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

- c) Subsistema de Formación y Capacitación.
- d) Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- e) Subsistema de Régimen Disciplinario.
- f) Subsistema de Remuneración

## CAPÍTULO II

### Subsistema de Desarrollo Organizacional del Talento Humano

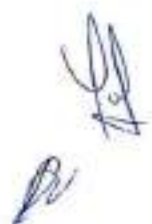
**Artículo 122. Subsistema de Desarrollo Organizacional del Talento Humano.-** Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

**Artículo 123. Diagnóstico.-** Para efectos de la planificación la Subgerencia de Gestión del Talento Humano mantendrá actualizada la información del Talento Humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio público general y empresarial;
- c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Diferencias remunerativas;
- f) Nivel de Instrucción y de formación;
- g) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- h) Reporte de reducciones de personal;
- i) Reporte de personas con capacidades especiales, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- j) Número de hijos y cargas familiares;
- k) Reporte de habilidades o destrezas especiales;
- l) Autodefinición de Identidad étnica y cultural;
- m) La auto identificación de género;
- n) Las acciones afirmativas;
- o) Tipo de proceso al que pertenece el cargo;
- p) El rol que desempeña;
- q) Y todos los demás que sean solicitados en marco de la ley y por el ente rector, quedarán integradas a esta plantilla y Reglamento.

**Artículo 124. Aspectos de la Planificación que debe tomar en consideración el Subsistema de Desarrollo.-** La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos proyectados del Talento Humano a corto, mediano y a largo plazo y podrá ser reformada previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano Subgerencia y autorización de la Gerencia General.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

2. La distribución orgánica de los cargos se deberá realizar con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor empresarial, a fin de garantizar la asignación adecuada del Talento Humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el manual orgánico funcional y manual de descripción de cargos y perfiles.

**Artículo 125. Informe de la Plantilla de Puestos.-** Los responsables de cada unidad administrativa elaborarán plantillas referenciales con el número de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el treinta de septiembre de cada año, a la Subgerencia de Talento Humano de la Empresa.

La Subgerencia de Talento Humano revisará, consolidará y validará hasta el treinta y uno de octubre de cada año y remitirá a la o el Gerente General el plan anual del Talento Humano empresarial, respecto a la necesidad institucional de creaciones, contrataciones, reestructuraciones o supresiones de cargos y puestos.

El o la Gerente General, sobre la base de la estructura organizacional aprobada, hasta el treinta y uno de octubre de cada año aprobará la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la que permitirá el cumplimiento de los objetivos empresariales.

## SECCIÓN I

### Creación de Cargos y Puestos

**Artículo 126. De la creación de Cargos.-** Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

El requerimiento de creación constará en un informe del responsable de la dependencia o área en el que presente las razones que lo justifiquen, al que se agregarán los datos previstos en el formato de descripción de cargos y perfiles; lo que servirá de base para el informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano quienes determinaran la viabilidad para que proceda la creación del puesto.

Emitido el informe técnico favorable, la Subgerencia de Talento Humano, requerirá de la Subgerencia Financiera la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos y será el Directorio de la Empresa quien autorice la creación de los puestos.

Se podrá crear puesto sin considerar la planificación anual, siempre y cuando del informe de requerimiento se demuestre que esta necesidad no fue previsible y que es necesario para el desarrollo de los fines institucionales, tratándose de cargos permanentes se contará con la aprobación del Directorio.

**Artículo 127. Creaciones de cargos para ejecutar proyectos.-** Cuando la empresa requiera ejecutar proyectos relacionados con infraestructura, tecnología u otros, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia, que por su naturaleza sean



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

temporales, se podrán crear cargos y puestos que durarán el tiempo que según la planificación demore la ejecución del proyecto.

**Artículo 128. Políticas para la creación de cargos.-** En la creación de nuevos cargos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales:

1. La creación de puestos permanentes previa autorización del Directorio será realizado con base al Plan Anual de Talento Humano o a la necesidad del área requirente aprobado por el o la Gerente General; y,
2. Las denominaciones de cargos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

**Artículo 129. Resolución de la Máxima Autoridad.-** Con los informes señalados en normas anteriores el Gerente General dará a conocer el acta en la que conste la aprobación de la creación de cargos.

## SECCIÓN II

### Supresión de Cargos o Puestos

**Artículo 130. De la Supresión de Cargos o Puestos.-** Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución, previo aprobación del Directorio.

**Artículo 131. Sustento de la Supresión de Cargos o Puestos.-** La supresión de puestos se sustentará en la planificación del Talento Humano y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

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

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de los recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional, este informe lo emitirá la Subgerencia Financiera.

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

**Artículo 132. Procedimiento.-** Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por la o el responsable de la Subgerencia de Talento Humano, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la o el Gerente General o su delegado requerirá a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano Subgerencia de Talento Humano que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento y solicitará a la Subgerencia Financiera la disponibilidad presupuestaria para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la Máxima Autoridad administrativa de la Empresa o su delegado, en su calidad de autoridad nominadora elevará a conocimiento del Directorio el informe motivado respecto a la posible supresión de puestos, la misma que se hará efectiva una vez





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

aprobado por dicho cuerpo colegiado y quedará ejecutoriada a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización de la servidora o servidor, cuyo cargo se suprime.

**Artículo 133. Imprudencia de la Supresión de Puestos.-** Para la supresión no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado un hijo, cónyuge o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificada por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

La supresión de partidas correspondientes a cargos cuyos titulares se encuentren en Comisión de Servicios con o sin remuneración solamente procederá previo reintegro de la servidora o servidor.

**Artículo 134. Efectos de la Supresión.-** La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante dos años o salvo en casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano y previo solicitud del área requirente.

Una vez suprimida la partida la Empresa no podrá celebrar contratos de servicios ocasionales, personales, profesionales u otros en el ejercicio fiscal para ocupar puestos con la misma denominación.

**Artículo 135. Clasificación de Cargos.-** Es un componente del conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los cargos de la Empresa.

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

**Artículo 136. Etapas y Metodología.-** Para clasificar un cargo y/o puesto, se considerarán las etapas de:

- Plan de clasificación de cargos y/o puestos
- Análisis de cargos y/o puestos
- Descripción de cargos.

La metodología a aplicarse se fundamentará principalmente en los siguientes factores:

- Educación Formal y Conocimientos Especializados
- Experiencia necesaria
- Responsabilidad del cargo y Resultados
- Complejidad y Dirección
- Relaciones Funcionales
- Condiciones de Trabajo y/o Riesgos Físicos

**Artículo 137. Sustentos.-** La descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

El Subsistema de Desarrollo permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, promoción, régimen interno, desarrollo de carrera del Talento Humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

**Artículo 138. Roles de los puestos.**- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional.

**Artículo 139. Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.**- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan.

**Artículo 140. Descripción de Puestos.** Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo y/o puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal y/o Conocimientos Especializados, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno. En los casos que derivados de la necesidad institucional y en base al Informe Técnico, el Gerente General, podrá solicitar a la comisión o Directorio, la creación de perfiles que por su relevancia e importancia en la ejecución de procesos y que además no sean susceptibles de aprendizaje académico, estén enmarcados en la profesionalización por experiencia y que puedan estar al mismo nivel del grupo ocupacional profesional. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

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

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano elaborará y actualizará anualmente la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los Instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

**Artículo 141. Valoración de puestos.**- Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios empresariales, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de puestos se realizará por cada unidad administrativa, a cargo de una comisión integrada por la o el Gerente General o su delegado, la o el Subgerente de Talento Humano de



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

la Empresa o su delegado y, la o el Gerente, Subgerente/e o Coordinador/a de la unidad administrativa correspondiente.

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

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

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el Gerente General.

**Artículo 142. Clasificación de puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en la Norma Técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

**Artículo 143. Manual de Descripción de Cargos y Perfiles.-** El establecimiento de perfiles, puestos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Clasificación de Puestos y Competencias de La Empresa elaborado de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Directorio, y que al menos contendrán:

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

Esta información estará expresada en forma escrita en función de la Programación Anual y/o necesidad requirente.

**Artículo 144. Asesoría Externa.-** No obstante a lo establecido en los artículos precedentes, la Gerencia General por necesidad institucional debidamente motivada podrá contratar los servicios para la elaboración de: descripción, clasificación y valoración de puestos; selección y evaluación del personal; y la adecuada implementación y aplicación de los demás subsistemas de administración del Talento Humano.

**Artículo 145. Disponibilidad Presupuestaria.-** Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 146. Resoluciones Administrativas Motivadas.-** El o la Gerente General o su delegada/o será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes del Subsistema de Desarrollo de La Empresa, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional.

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

**Artículo 147. Modificación de puestos.-** Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto de actualización de la descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; no será considerado como despido intempestivo, puede realizarse la modificación por análisis de Talento Humano por necesidad institucional, disposiciones o recomendaciones de entes de control y por reformas a la ley.

### CAPÍTULO III

#### Subsistema de Selección de Personal

**Artículo 148. De la Selección.-** Para ingresar a la EMOV EP se tomará en consideración el siguiente detalle:

- Nombramientos provisionales por reemplazo, cargos vacantes y creación de puesto, contratos de trabajo en sus diferentes modalidades el ingreso de los servidores podrá realizarse por disposición directa de la autoridad Nominadora o selección meritória, deberán cumplir necesariamente con el perfil del puesto.
- Nombramientos Permanentes, el ingreso al servicio público únicamente será mediante concurso público de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, de conformidad a la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal del sector Público del Ministerio de Trabajo .
- Nombramientos de libre designación y remoción la autoridad nominadora designará libremente, entre quienes reúnan los requisitos pertinentes establecidos en el Manual de funciones, a las y los servidores de libre designación y remoción que formen parte de la Empresa se podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de que medie causal alguna.

**Artículo 149. Concurso público de Méritos y Oposición.-** Los nombramientos permanentes para servidores públicos de carrera serán otorgados una vez que se haya realizado el correspondiente concurso de méritos y oposición de conformidad a las disposiciones de la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal del sector Público del Ministerio de Trabajo.

**Artículo 150. Concurso interno para Agentes de Control de Tránsito.-** El concurso de méritos y oposición para los Agentes de Control de Tránsito y Transporte se realizará en base al Reglamento que establezca la Máxima Autoridad del ente rector Local.

**Artículo 151. Informe.-** Una vez concluido el concurso de méritos y oposición, verificados los datos de los concursantes y la declaratoria de Ganador o Ganadores del Concurso, el Administrador del Concurso presentará a la o el Gerente General, un informe pormenorizado



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

**Artículo 152. Estabilidad.-** Las y los servidores empresariales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser cesados, sino por las causas prescritas en éste Reglamento, observando el debido proceso.

**Artículo 153. Inducción.-** Una vez seleccionado el nuevo servidor es necesario orientarlo y capacitarlo proporcionando la información y conocimientos necesarios para un adecuado desarrollo de sus funciones en cumplimiento al instructivo establecido por la EMOV EP.

- **Inducción General:** La Subgerencia de Talento designará a los líderes de grupo que tendrán la responsabilidad de capacitar al personal sobre varios aspectos de la empresa y de las actividades a desempeñar, estructura orgánica, reglamento interno de aliento Humano, perfil del cargo, beneficios sociales y económicos. Se coordinará con las demás área pertinentes para continuar con la inducción.
- **Inducción Específica:** Será realizada por parte de los Jefe Inmediatos de las áreas a las cuales se asigna a la nueva persona y serán responsables de cumplir con las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de la inducción.

**Artículo 154. Exámenes Médicos:** Todos los servidores de manera obligatoria deberán realizarse los exámenes médicos pre-ocupacionales antes de ingresar a laborar en la empresa, de igual manera cuando deje de laborar en la empresa, el médico de la empresa coordinará la ejecución de los exámenes médicos.

## CAPÍTULO IV

### Subsistema de Formación y Capacitación

**Artículo 155. Del Subsistema de Formación y Capacitación de Personal.-** Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de Talento Humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

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

**Artículo 156. Objetivo.-** mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

**Artículo 157. Subprocesos.-** Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación son:

1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación; y,



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 158. Planificación Anual de la Formación y Capacitación.-** Con base en los resultados del o los procesos técnicos que la Subgerencia de Talento Humano haya establecido para el diagnóstico de necesidades de capacitación, los que estarán estructurados básicamente en uno de los siguientes factores que se describen a continuación o en la interacción entre ellos:

- Análisis del Manual de Funciones y Perfiles de Cargo;
- Análisis de la necesidad del servidor;
- Análisis organizacional y departamental que realice cada jefe inmediato;
- Análisis de la evaluación del desempeño;

Anualmente la Subgerencia de Talento Humano, formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del Talento Humano empresarial y promoverá con las entidades asociativas empresariales o municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional.

Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la Subgerencia de Talento Humano, contratará, promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Este Plan será aprobado por la Gerencia General de la Empresa hasta el 15 de noviembre de cada año a fin de que sea contemplado para la aprobación dentro del presupuesto respectivo.

Las servidoras y servidores que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar en el área de Talento Humano las copias certificadas respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

**Artículo 159. Ejecución del Plan Anual de Capacitación.-** La Subgerencia de Talento Humano de la empresa ejecutará el Plan Anual de Capacitación. La contratación de los servicios de capacitación en temas relacionados con el ámbito de gestión de la empresa se efectuará observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

**Artículo 160. Alcance de capacitación.-** Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, las servidoras y servidores, de la empresa de acuerdo a las necesidades empresariales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

**Artículo 161. Tipos de evento de capacitación.-** El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

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



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

3. **Eventos de formación:** Se consideran como tales a los doctorados, las maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 162. Focalización de los participantes.**- La Subgerencia de Talento Humano establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos:

1. **Eventos de desarrollo:**
  - a) El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
  - b) No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.
2. **Eventos de capacitación:**
  - a) El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo; a excepción de temas de relacionados que sean de interés para la Empresa o por implementación de nuevas Leyes.
  - b) Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
3. **Eventos de formación:**
  - a) El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
  - b) Tener como mínimo título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible, según sea el caso;
  - c) Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 70%;
  - d) No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
  - e) 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 en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación al Área de Talento Humano de la empresa;
  - f) Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento, incluyendo las evaluaciones que se requiera para el efecto; y,
  - g) Contar con nombramiento permanente dentro de la Empresa.

**Artículo 163. Patrocinio.**- Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado. Los eventos de capacitación y formación planificados por la Empresa, serán patrocinad/os en su totalidad por la EMOV EP.

Excepcionalmente previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano, se podrá autorizar la participación de eventos de capacitación que no se encuentren contemplados dentro del Plan Anual de Capacitación, los cuales se sujetará al siguiente patrocinio:

1. El evento podrá ser cubierto hasta el 70% por la empresa, según las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades institucionales debidamente justificadas y el 30% del valor de la capacitación será cubierta por el servidor.
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de capacitación o formación, que sean de interés de la empresa y que cuenten con informe favorable del Área de Talento Humano, se concederá licencia con remuneración para el efecto.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

4. Cualquier evento de formación que sea de interés particular del servidor, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por la Máxima Autoridad de la empresa, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

Los servidores que se hayan beneficiado de procesos de capacitación o formación están obligados a replicar los conocimientos adquiridos hasta dentro de dos años de recibido el proceso, de acuerdo con la planificación que se desarrolle para el efecto, de lo contrario deberán reembolsar el valor del patrocinio.

No se autorizará el patrocinio para eventos de formación que no consten dentro del plan anual aprobado por la Empresa.

Los servidores de libre nombramiento y remoción, por la naturaleza de su relación, no podrán acceder a patrocinio para procesos de formación.

**Artículo.- 164. Obligaciones del servidor convocado.-** El servidor de la empresa que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir y a aprobar dichos eventos, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que los servidores no asistieren o no aprobaran los eventos de capacitación o formación, deberán restituir a la empresa, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la empresa podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.

**Artículo 165. Desistimiento.-** Aquella o aquellos servidores que habiendo sido seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por la Subgerencia de Talento Humano de la empresa.

**Artículo 166. No asistencia a cursos.-** Los servidores o servidoras que injustificadamente se niegue a concurrir a los cursos programados como obligatorios dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación no tendrá derecho a promoción o ascenso alguno, ni a participar en eventos de capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria.

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

**Artículo 167. Becas para Servidores.-** La Empresa auspiciará a los servidores que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Subgerencia de Talento Humano calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones a la o el Gerente General para su autorización.

**Artículo 168. Firma de convenio de reciprocidad.-** Todo servidor o servidora, de la empresa que haya sido beneficiado por una beca de formación deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa, por el doble del tiempo de duración de la misma. En caso de que el servidor no cumpla con esta obligación, deberá restituir a la empresa el monto del costo de la especialización o beca. Para el cobro de esta obligación, la empresa podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.





	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01.
---	-------------------	-----------------

Los servidores que hayan asistido a cualquier tipo de evento 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.

## CAPÍTULO V

### Subsistema de Evaluación del Desempeño

**Artículo 169. Objetivo.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, de manera cualitativa y/o cuantitativa, para conseguir el objeto de la Empresa, de acuerdo a los indicadores y metas del Plan Estratégico que incluirá un indicador general por Empresa y uno específico por área de gestión. La Subgerencia de Talento Humano informará mensualmente sobre los indicadores de gestión para los procesos de evaluación con base a los reportes semanales de cada unidad.

**Artículo 170. Evaluación Individual.-** De conformidad con lo señalado en artículo 20 numeral 5 y en el artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Subgerencia de Talento Humano efectuará evaluaciones cada año a las y los servidores de la empresa.

**Artículo 171. Alcance.-** La evaluación Individual de desempeño será de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Empresa; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

La administración de la empresa normará los procedimientos y mecanismos de evaluación del personal, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión del Talento Humano y para definir las metas de la empresa.

**Artículo 172. Los Evaluadores.-** Serán evaluadores los funcionarios de libre remoción, con participación de los jefes de las áreas o unidades administrativas de los evaluados, los compañeros de trabajo pares, los subordinados y los clientes internos como externos, según el tipo de evaluación establecida.

**Artículo 173. Calificación.-** Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores y obreros empresariales, formulados bajo un esquema sistémico que será determinado por el cargo que ocupa el evaluado, el nivel ocupacional especificado en la estructura orgánica y las condiciones establecidas en el manual de funciones, lo que permitirá definir el tipo de evaluación a ser aplicada, los factores técnicos que se evaluarán, las metas e indicadores de gestión y las escalas de medición adaptadas a cada una de las necesidades, según se detalla a continuación:

a) Tipos de Evaluación:

1. Evaluación Directa o de 90°. - Es aquella que evalúa el jefe directo a la servidora o servidor.
2. Evaluación Compartida o de 180°. - Es aquella que evalúa el jefe directo y los pares o compañeros de labor.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

3. Evaluación del Entorno Laboral o de 360°. - Es Aquella que realiza el jefe inmediato, los pares o compañeros de labores, además se suman los subordinados y clientes internos y externos según el caso o proceso al que pertenece.
4. Evaluación a Superiores Administrativos. - Aquella que realiza el servidor a los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior, conforme el formato definido para el efecto.

**b) Factores de Calificación**

Son los parámetros esenciales de la calificación, propuestos por la Subgerencia de Talento Humano, en base al análisis técnico, la Máxima Autoridad administrativa escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, acorde a las leyes y normativas vigentes y podrá ser:

1. Indicadores de Gestión Estratégica: Mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno dentro del año sujeto a evaluación.
2. Niveles de eficiencia del desempeño individual
  - a. Calidad y oportunidad de los productos / Servicios entregados: evalúa la eficiencia y eficacia de los productos y servicios entregados por el servidor.
  - b. Conocimiento demostrado y competencias, los que consideraran uno de los siguientes factores que se describen a continuación o en la interacción entre ellos.
    1. Competencia Técnicas.
    2. Competencias Conductuales.
    3. Nivel de satisfacción de usuarios internos.
    4. Nivel de satisfacción de usuarios externos.
    5. Cumplimiento de Normas Internas (sanciones administrativas).

**Artículo 174. Del Comité de Evaluación.-** La Máxima Autoridad administrativa nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el o la Gerente General o su delegado; la Subgerencia de Talento Humano o su delegado; y, opcionalmente el representante de los servidores, o su delegado, para que revisen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el área de Planificación de la Empresa presentadas a la Máxima Autoridad administrativa para su reforma.

**Artículo 175. Apelación.-** Las servidoras y servidores, que como resultado de la evaluación aplicada se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación ante el titular de la Subgerencia de Talento Humano la de la empresa o quien haga sus veces, debiendo presentar los argumentos y justificativos de respaldo.

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

**Artículo 176. Del Instructivo.-** El o la Gerente General expedirá o reformará el instructivo para la evaluación de desempeño, con base en la propuesta que le formulará la Subgerencia de Talento Humano.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

## CAPÍTULO VI

### Plan de Desarrollo de Carrera

**Artículo 177. Propósito.-** El plan de desarrollo de la carrera tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de las servidoras y servidores de la Empresa de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

**Artículo 178. La Carrera Administrativa.-** Se establece la carrera administrativa de la Empresa, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

**Artículo 179. Pérdida de la Carrera.-** La carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley y éste Reglamento.

**Artículo 180. Garantías.-** La carrera administrativa empresarial asegura a las servidoras y los servidores gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento, además de la estabilidad en sus cargos, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladados en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y éste reglamento.

## TÍTULO V

### Régimen de Remuneraciones

#### CAPÍTULO I

##### Derecho a Remuneraciones

**Artículo 181. Derecho a la Remuneración.-** Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las servidoras y los servidores, de la Empresa, con nombramiento o contrato.

**Artículo 182. Remuneración Mensual Unificada.-** La remuneración mensual unificada para las servidoras y servidores se establecerá en base al Distributivo de Personal y Escala Salarial aprobados por el Directorio de la Empresa y en ningún caso serán inferiores a los regulados por la Ley.

No forman parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por las subrogaciones y encargos;
5. Los valores por horas suplementarias y extraordinarias;
6. Los valores por bonificación geográfica;
7. Los valores por fondos de reserva;



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

8. Honorarios por capacitación; y,
9. Gastos de residencia.
10. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, guarderías y ropa de trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a las servidoras y los servidores se cancelarán en forma mensual.

**Artículo 183. Remuneraciones Temporales.-** Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a las servidoras y los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a) Las licencias remuneradas: Son reconocimientos que se hacen a las servidoras y los servidores por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en éste reglamento;
- b) Subrogaciones: Cuando una servidora o servidor, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes o ausencia del titular percibirá la diferencia de la remuneración desde que se ejecute el acto administrativo.
- c) Honorarios, se pagan en la Empresa:
  1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
  2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente remplazados.
- d) Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en éste Reglamento Interno; y,
- e) Ningún servidor o servidora de la Empresa podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

**Artículo 184. Décimo tercera remuneración.-** La décimo tercera remuneración de las servidoras y los servidores corresponderá a una remuneración mensual unificada que hubiera recibido durante el periodo de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año; en la cual no se incluirán las previstas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del inciso cuarto del artículo 186 de éste reglamento. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año. Si por cualquier causa, dejare de prestar sus servicios 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.

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



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 185. Décima cuarta remuneración.-** La décima cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el ente rector en el ámbito laboral, vigente a la fecha de pago.

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

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

**Artículo 186. Fondos de reserva.-** Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y los servidores, de la Empresa se observará la normativa legal vigente.

Las servidoras y los servidores declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.

**Artículo 187. Anticipo de remuneraciones.-** La Subgerencia Financiera podrá conceder a pedido de las servidoras y servidores, de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones y/o salarios mensuales. El valor será recaudado por la unidad financiera, al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá del previsto en el instructivo de anticipos de remuneraciones definido por La Empresa.

Presentada la solicitud, la Subgerencia de Talento Humano realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y la Subgerencia financiera según la capacidad financiera institucional autorizará el anticipo.

En el caso de cese de funciones la Subgerencia de Talento Humano se encargará de descontar los valores correspondientes de su liquidación.

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

## CAPÍTULO II

### Determinación de las Remuneraciones

**Artículo 188. Determinación de Remuneraciones.-** Las remuneraciones de las servidoras y servidores serán fijadas por el Directorio, previo informe técnico de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, y éste Reglamento.

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



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**Artículo 189. Escalas remunerativas.-** La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional. El Directorio establecerá anualmente las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Grupos Ocupaciones de La Empresa
2. Mercado remunerativo, salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos de La Empresa; y,
4. Presupuesto de La Empresa

### CAPÍTULO III

#### Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

**Artículo 190. Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Movilización.-** El Presidente del Directorio, los Directores, las servidoras y servidores, tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme a la Norma Técnica expedida por la Contraloría General del Estado para el efecto, derecho aplicable a todos los funcionarios y autoridades de la EMOV EP; así también se observara el trámite del Reglamento Interno para el pago de Viáticos.

**Artículo 191. Viáticos.-** Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de los miembros del Directorio y servidores que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento, que guardara armonía con la Norma Técnica.

**Artículo 192. Gastos de Movilización.-** Cuando la comisión de servicios se efectúe en lugares cercanos a la ciudad de Cuenca y en tiempo menor a cuatro horas, se reconocerá los gastos de viaje.

**Artículo 193. Localidad distinta.-** Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

**Artículo 194. Informes.-** Todo servidor que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará copia del certificado o diploma que acredite su asistencia.

**Artículo 195. Falta de la Presentación del Informe.-** La falta de presentación del informe acarrea la imposibilidad del reconocimiento de valores por la Subgerencia Financiera.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

**TERCERA.-** Las servidoras y servidores, permanentes, ocasionales, provisionales u otras modalidades contractuales podrán participar en concursos públicos de selección.

**CUARTA.-** En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión del talento humano, serán interpretadas en sentido general o expedidas, según corresponda, por el Directorio de la Empresa, las dudas que surjan en la aplicación de este reglamento serán absueltas por la Subgerencia de Asesoría Jurídica de la Empresa.

**QUINTA.-** Las servidoras y servidores, que en la evaluación de desempeño no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de no superar ese puntaje, incurrirán en causal para el visto bueno.

**SEXTA.-** Los derechos en general de las ex servidoras o ex servidores, se calculará únicamente por los días efectivamente laborados.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Se deberá adecuar los espacios y servicios en la institución a fin de que se brinde las prestaciones necesarias al personal como lactancia y cuidados infantiles hasta los 4 años, 11 meses 29 días.

**SEGUNDA.-** Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores, de la Empresa con capacidades especiales, la unidad de administración del Talento Humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para acceder a cargos, a los que serán convocados únicamente personas con discapacidad que cumplan los perfiles mínimos requeridos.



	<b>REGLAMENTO</b>	Código: RGL-01
---	-------------------	----------------

**TERCERA.-** En los treinta días siguientes a la aprobación de este reglamento se entregará copia completa del mismo a todas las servidoras y los servidores para su total conocimiento y cumplimiento y se publicará en la página WEB de la Empresa.

**CUARTA.-** Todos los funcionarios deberán cumplir con el perfil del cargo, los servidores de carrera con nombramiento permanente que ostenten cargos sin cumplir el perfil requerido se les otorgará un plazo de hasta 6 años a fin de que obtengan la instrucción formal y área de conocimiento requerida, caso contrario deberá ser reubicado sin disminuir su remuneración, pero tampoco gozará de alza de sueldo hasta que se equipare al grupo ocupacional al que pertenezca.

**QUINTA.-** Para la contratación de personal ocasional la partida individual será emitida por la Sugerencia Financiera la misma que mantendrá la secuencia cronológica.

**SEXTA.-** Cada año fiscal deberá entregarse uniformes completos al personal.

**SÉPTIMA.-** En el término de 90 días los funcionarios entregaran la documentación actualizada que acredite las capacidades diferentes o enfermedades catastróficas al departamento de Seguridad y Salud.

**OCTAVA.-** De conformidad a lo establecido en niveles estructurales y grupos ocupacionales, la subgerencia de talento humano, deberá trabajar en la actualización de manuales y perfiles de cargo, así también, dicha estructura deberá estar conforme al distributivo actualizado en un plazo de 360 días; tiempo en el cual se deberá ser presentado al directorio para su aprobación.

**Disposición Final.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio. Dado en la ciudad de Cuenca, a los 02 días del mes de septiembre de dos mil veinte y dos.

  
Ing. Boris Palacios Vásquez  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO (E)**

  
Lcdo. Juan Carlos Aguirre Benalcázar  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMOV EP**