



REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE QUEVEDO, EPMAPAQ. -

Resolución

No. 002-GG-EPMAPAQ-2020

LA GERENCIA GENERAL DE LA EPMAPAQ

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

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

Que el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "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, (...)";

Que de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la República, la ley regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;

Que el artículo 326 de la Constitución estipula: "El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.";

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, expedida en el Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, manifiesta que el objetivo del servicio público es "propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.";

Que el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades Administrativas de Talento Humano: "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo";

Que con fecha 1 de abril del 2011 se publicó en el Registro Oficial Suplemento No. 418 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;



Que, el artículo 315 de la Constitución de la República, faculta al Estado a constituir empresas públicas, las que funcionaran como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución del Ecuador, 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 de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, de Administración y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador dispone en su Art. 225 que el sector público comprende entre otros las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, dispone en su Art. 229, que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el 16 de octubre de 2009, se publica en el Suplemento del Registro Oficial N°48, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que establece el nuevo marco jurídico para la constitución, organización, funcionamiento, escisión y liquidación de empresas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; estableciéndose los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, conforme la normativa vigente.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público que rige a las servidoras y los servidores del sector público, en su Art. 3 inciso final indica **"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"**, por lo tanto, nos regiremos a dicha normativa legal.

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 17, señala que la designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio. El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en



las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la Naturaleza Jurídica de las Relaciones con el Talento Humano, acordando que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas.

Que, la Norma referida en el considerando anterior manifiesta que La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación: a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública; y, c. Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en la profesionalización y capacitación permanente del personal; definición de estructuras ocupacionales; equidad remunerativa; sistemas de remuneración variable, evaluación periódica del desempeño de su personal, confidencialidad en la información comercial, empresarial y general; transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa;

Que, el Art. 11 Lit. e) de la Ordenanza de Creación de la EPMAPAQ, describe como atribución del Directorio aprobar los reglamentos Internos y Generales de la Empresa;

Que, el Literal c) del Art. 16 de la Ordenanza de Creación de la EPMAPAQ atribuye al señor Gerente General proponer al Directorio todas las iniciativas que sean útiles para la mayor realización posible de los objetivos de la Empresa;

Que, el literal m) del artículo 16 ibídem señala que el Gerente General de la EPMAPAQ le compete formular los proyectos de Ordenanza, Reglamentos e Informes para someterlos a consideración del Directorio;

Que el recurso humano de la EPMAPAQ representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto, es necesario garantizar que las relaciones al interior de la entidad sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que al considerarse al talento humano una columna primordial en la organización, es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

Que es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los



servidores y/o servidoras de la EPMAPAQ, de manera que prime el respeto y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 11 Numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, resuelve expedir el siguiente.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE QUEVEDO

Capítulo I Generalidades

Art. 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, así como propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más de un desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social y carrera administrativa, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás normas conexas.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACION. - El presente reglamento rige para todos los servidores y servidoras que laboran en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, contratación conforme al Código de Trabajo y comisión de servicios.

Entiéndase por servidoras o servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo.

En el caso de las servidoras o servidores que se encuentren contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento en lo que sea aplicable tomando en cuenta lo establecido en el Código de Trabajo y demás normativa vigente pertinente.

Art. 3.- MISION. - Precautelar los derechos y cumplimiento de obligaciones, establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a esta Ley y Código de Trabajo, aplicables a las servidoras y los servidores de la EPMAPAQ.

Art. 4.- RESPONSABLES. - La Dirección de Talento Humano es la responsable de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de competencia y jurisdicción.

Art. 5.- OBLIGATORIEDAD. - Las autoridades, las servidoras y los servidores de la Institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento en correlación al código de ética interno para el buen vivir de esta Institución. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Capítulo II Del ingreso al servicio

Art. 6.- AUTORIDAD NOMINADORA. - Al Directorio de la Entidad corresponde el nombramiento y remoción del Gerente General. - Por su parte el Gerente General es la autoridad nominadora y de remoción de los servidores de libre nombramiento y remoción de la Empresa, y, de todos



los servidores de la Empresa, cumpliendo con los procesos establecidos en las normas pertinentes.

La Gerencia General previo informes motivados del área requirente y de la Unidad de Talento Humano, podrá disponer los cambios administrativos del personal dentro de la Empresa, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 7.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, a través de la Dirección de Talento Humano, será el responsable de la administración del talento humano, y quienes observaran las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo y demás normativas internas y conexas según corresponda. La Dirección de Talento Humano, vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

Art. 8.- REQUISITOS. - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los siguientes:

- a. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c. No estar comprendido en algunas de las causas de prohibición para ejercer cargos públicos.
- d. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas para el cargo;
- e. Haber sufragado, cuando se tiene la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
- g. Presentar la declaración juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - 1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - 2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y
 - 3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h) Haber sido declarado triunfador en el proceso de selección, salvo en los casos de las y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Para la admisión de nuevos servidores, estos deberán proporcionar obligatoriamente y fielmente la información y requisitos que se soliciten para registro de la empresa, de conformidad a lo que establece el oficio circular No. MDT-DM-2015-0008 del 20 de julio de 2015, suscrito por el Ministerio del Trabajo, entre los que constan los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
2. Fotografía actualizada en formato digital;
3. Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingrese al sector público;



4. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
5. Certificado de último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título profesional);
6. Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
7. Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco (5) años (cursos, talleres, seminarios y otros);
8. Impresión del Historial Laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
9. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
10. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para personas con discapacidad;
11. Copia simple o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
12. Solicitud de Acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (opcional);
13. Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (opcional).

Art. 9.- MODALIDADES DE DESIGNACION Y CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO. - Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de la EPMAPAQ son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral.
2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de la LOSEP y su reglamento, Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa interna de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo; y,
3. Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo que se celebre.

Art. 10.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en la EPMAPAQ.- Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

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

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

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

Art. 11.- NEPOTISMO. - Se prohíbe a las autoridades nominadoras, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma Empresa a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su conyugue o quien mantenga unión de hecho.



La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Directorio de la Empresa.

Capítulo III De los nombramientos y contratos

Art. 12.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS. - Los nombramientos expedidos por el Gerente General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, en los artículos 17 y 83, podrán ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De periodo fijo.

Art. 13.- POSESION DEL CARGO. - La servidora o servidor que ingresa a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, tendrán quince días para posesionarse sea del nombramiento o contrato, contados a partir de la notificación, si no lo hiciere en este plazo el nombramiento o contrato caducarán, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 14.- CLASES DE CONTRATOS. - Los contratos suscritos por la máxima autoridad o su delegado, podrán ser:

- a) Servicios ocasionales; (LOSEP)
- b) Plazo Fijo o Indefinido; (Código de Trabajo)
- c) Servicios Profesionales; (Contrato Civil)
- d) Pasantías; (Ministerio del Trabajo)
- e) Prácticas.

Art. 15.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado en funciones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), suscribirán los contratos para la prestación de servicios ocasionales.

El contrato de servicios ocasionales deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de celebración;
- b) Comparecientes;
- c) Antecedentes;
- d) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte del servidor o servidora;
- e) Plazo del contrato;
- f) La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones emitida por el Ministerio de Trabajo;
- g) Causales de terminación del contrato;
- h) Documentos habilitantes para la suscripción del contrato;



- i) Domicilio y resolución de controversias;
- j) Entrega de informes por comisiones de servicios con o sin remuneración, capacitaciones y demás que sean solicitadas por las autoridades;
- k) Notificación y aceptación;
- l) Seguro Social;
- m) Confidencialidad.

Esta clase de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera generarán estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

La contratación de personal ocasional 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, estos contratos no podrán exceder de 24 meses.

Se encuentran exentas del cumplimiento del porcentaje de contratación de servicios ocasionales establecido en la LOSEP, aquellas instituciones y organismos de reciente creación, esto es aquellas que hubieren sido creadas durante un período de hasta cuatro años atrás contabilizados a partir de la promulgación de dicha Ley en el Registro Oficial.

En caso de que se realicen nuevos contratos o se modifiquen los mismos, dentro de los veinticuatro (24) meses con la misma persona, esto no implica el inicio de un nuevo periodo, por lo que independientemente de lo referido, los nuevos contratos suscritos como los renovados no podrán sobrepasar la sumatoria secuencial de 24 meses.

La liquidación de haberes del personal contratado solo procederá cuando se dé por terminada la relación laboral con la o el servidor, caso contrario de haber continuidad de servicio, no procederá la liquidación de haberes de la persona que ha sido renovado su contrato, ya sea que los términos del mismo se hubiesen modificado o no, pues el vínculo laboral continúa con la misma persona dentro de la misma Institución.

Las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, podrán cesar en sus funciones de conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Si presentará su renuncia, el servidor deberá permanecer en la Institución 15 días para la entrega del puesto con las respectivas actas de respaldos físicos y digitales. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y de su Reglamento General por abandono de su puesto y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La Subgerencia Financiera no entregará los valores correspondientes a la liquidación de haberes si el funcionario no hubiera presentado el formulario respectivo, actas o convenios de pago si así lo amerita y entregado la declaración de bienes al momento de su separación.



Concluido el plazo máximo de duración de veinticuatro (24) meses, ya no se podrá contar con la misma persona en la misma Institución, pudiendo volver a contratarla después de que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción de los contratos de proyectos de inversión y de nivel jerárquico superior.

Art. 16.- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. - Para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

En caso de desahucio, el servidor o servidora deberá permanecer 15 días laborando en la Institución.

En el caso de contratos indefinidos, se aplicarán las normas del Código del Trabajo.

Art. 17.- CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado en funciones, previa certificación de predisponibilidad presupuestaria, suscribirá contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique por parte de la Dirección de Talento Humano, que el trabajo a desarrollarse no puede ser ejecutado por personal de la Institución y se cumplan los demás requisitos establecidos en el Art. 148 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 18.- CONTRATOS DE PASANTIAS Y PRACTICAS. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado en funciones de conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrá celebrar contratos de pasantías por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de los institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas.

Este tipo de contratos no generan relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato dará un reconocimiento económico, el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Trabajo de conformidad al plan anual de pasantías que se remita y sea aprobado por el Ministerio referido.

De igual forma el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado en funciones podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria, la cual no generará ningún beneficio económico.

Art. 19.- PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES

En forma previa a la solicitud de los documentos descritos como requisitos para el ingreso se deberá cumplir:

- a) Requerimiento de la unidad justificando la contratación;
- b) Se requerirá la certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por la Subgerencia Financiera;
- c) La Dirección de Talento Humano pondrá en consideración un pre-informe en el cual se justifica la contratación y se informará si el candidato seleccionado cumple con el perfil del puesto o con los términos de referencia expuestos;
- d) El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado aprobará dicha contratación y la Dirección de Talento Humano procederá a emitir informe técnico de contratación, previa entrega de la documentación habilitante y de esta manera solicitar la elaboración del contrato correspondiente en el cual se deberá especificar las actividades a realizar o los productos a entregar y el tiempo a ejercer en dicho cargo, y su cumplimiento será de responsabilidad del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de



Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado, y subgerentes de cada una de las unidades.

Art. 20.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. - De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Dirección de Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía;
- d) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor;
- e) Fecha de ingreso;
- f) Unidad Administrativa en la que va desempeñar sus funciones;
- g) Puesto;
- h) Función;
- i) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- j) Remuneración; y,
- k) Número de partida presupuestaria.

Adicionalmente la Dirección de Talento Humano deberá registrar la información completa de la contratación en el Sistema Integrado de Talento Humano del Ministerio de Trabajo, actualizándolo permanentemente por cada acto administrativo, referente al personal.

Art. 21.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS. - La servidora o servidor para el registro del nombramiento o contrato, deberá presentar los documentos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

De los documentos que acrediten la preparación académica se dejará constancia mediante fotocopia debidamente certificada ante notario público; y, conjuntamente con los restantes documentos originales, pasarán a formar parte del expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 22.- ACCION DE PERSONAL.- Los ingresos, reingresos o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal establecida por el Ministerio de Trabajo, la misma que se registrará en la Dirección de Talento Humano y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha Dirección.

Capítulo IV CESACION DE FUNCIONES

Art. 23.- Casos de cesación definitiva. – Los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo, cesarán definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;



- b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f. Por destitución;
- g. Por mutuo acuerdo de las partes;
- h. Por terminación anticipada y unilateral del nombramiento provisional o eventual por convenir a los intereses Institucionales;
- i. Por revocatoria del mandato;
- j. Por ingresar al servicio público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- k. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- l. Por acogerse al retiro por jubilación;
- m. Por compra de renuncias con indemnización;
- n. Por haber cumplido 70 años de edad y cumplir los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación;
- o. Por muerte; y,
- p. En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 24.- De la carrera en el sector público y la cesación de funciones. - En virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, la cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP.

Art. 25.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. - La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

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

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



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

Art. 26.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada. - Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 27.- Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de la Empresa o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca la gerencia general de la EPMAPAQ, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

La supresión de los puestos en las instituciones del Estado, procederá de conformidad con lo previsto en este Reglamento, Reglamento General de la LOSEP y la norma técnica respectiva.

Art. 28.- Supresión de Puestos de los Trabajadores amparados por el Código del Trabajo. – Para los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo amparados por el Código del Trabajo, la indemnización por supresión de puestos se regulará por las disposiciones del Mandato Constituyente No. 2; Código del Trabajo, Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar y demás normas pertinente.

Art. 29.- Inicio del Proceso de Supresión de Puestos de los Trabajadores amparados por el Código del Trabajo. – El proceso de supresión de puestos iniciará con informe técnico que presente la Dirección de Talento Humano, en virtud de un análisis realizado a la organización administrativa del personal con la finalidad de evitar la duplicación de funciones optimizando el recurso humano que esté amparado por el Código del Trabajo.

Art. 30.- Informe del Responsable del Área. – Es fundamental que, al informe presentado por la Dirección de Talento Humano, se acompañe el pronunciamiento de cada uno de los subgerentes de áreas afectados por el proceso establecido en el artículo anterior, señalando la conveniencia o no de la supresión de puesto que se haya propuesto.

Art. 31.- Informes de los Subgerentes de Área y del Departamento de Talento Humano. – La Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ consolidará toda la información de los Subgerentes de Áreas que les corresponda, y emitirán un informe al señor Gerente General, en el que consten expresamente sus recomendaciones para suprimir uno o varios puestos. Las recomendaciones realizadas deberán fundamentarse en razones técnicas, funcionales y/o económicas, para lo cual se deberá además contar con:

- a) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita el Ministerio del Trabajo;



- b) Los informes institucionales que sustenten y motiven la supresión del puesto;
- c) La disponibilidad presupuestaria expedida por el Área Financiera, en la cual se demuestre la predisponibilidad de fondos para el proceso de supresión de puestos conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Servicio Pública y demás normativa pertinente que regulen los valores de indemnizaciones que deba recibir el servidor por la supresión de puesto;
- d) Los fundamentos legales y económicos que motivan la supresión de puesto.

Art. 32.- Resolución de la Gerencia General. – La Asesoría Jurídica de la EPMAPAQ, elaborará y presentará al Gerente General un proyecto de Resolución a través del cual se justifique la supresión del puesto.

La resolución contendrá los siguientes requisitos:

- a) Indicación de la subgerencia, dirección, departamento, área o jefatura donde labora el servidor o trabajador cuyo puesto se va a suprimir;
- b) Nombres y Apellidos completos del servidor público, trabajador u obrero cuyo puesto se va a suprimir;
- c) Nombres y Apellidos completos del jefe inmediato o jefe de área donde labora el servidor, trabajador u obrero cuyo puesto se va a suprimir;
- d) Fecha de ingreso del servidor público, trabajador u obrero cuyo puesto se va a suprimir;
- e) Antecedentes de la decisión;
- f) Fundamentos legales de la decisión de supresión de puesto;
- g) Fundamentos económicos de la decisión de supresión de puesto;
- h) Referencia expresa y clara de la necesidad de suprimir el puesto, fundamentada en los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad de la gestión de la EPMAPAQ;
- i) Referencia a la inexistencia de un puesto vacante en la institución susceptible de ser ocupado por el servidor, trabajador u obrero cuyo puesto se va a suprimir;
- j) Referencia de los informes previos sobre la recomendación de suprimir el puesto;
- k) Indicación expresa y clara del valor y modo de pago de indemnizaciones a las que tenga derecho el servidor público, trabajador u obrero;
- l) Lugar y fecha de expedición.

A la resolución se adjuntarán los siguientes documentos:

- 1. Informes señalados en este reglamento;
- 2. Certificación de predisponibilidad presupuestaria que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan el pago de las indemnizaciones respectivas a favor del servidor, trabajador u obrero del puesto que se va a suprimir;
- 3. Copia certificada del nombramiento, acción de personal o contrato del servidor público, trabajador u obrero afectado por la supresión de puesto.

Art. 33.- Resolución del Gerente General. – El Gerente General en calidad de máxima autoridad de la EPMAPAQ o quien hiciere sus veces, contando con los informes y documentos señalados en artículos anteriores, suscribirá la respectiva Resolución Administrativa suprimiendo el puesto del servidor público, trabajador u obrero, misma que deberá ser notificada al servidor público, trabajador u obrero afectado. La notificación de la resolución seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.



El Gerente General en base al informe del área de Talento Humano dispondrá en la misma resolución la supresión del puesto y ordenará el pago de la indemnización al servidor afectado por la supresión de puesto, en el término que disponga la normativa pertinente.

Tratándose de un servidor público sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se elaborará una Acción de Personal que será entregada en un ejemplar original junto a la resolución de la máxima autoridad.

Cuando se trate de un trabajador u obrero, conjuntamente con la liquidación a la que tiene derecho se adjuntará la resolución.

Art. 34.- Prohibición de Renovación de partida suprimida. – La supresión del puesto implica la prohibición de crear nuevamente el puesto y la partida presupuestaria. No se podrá crear el nuevo puesto o la partida presupuestaria, ni aún con el argumento de haber variado su denominación.

Art. 35.- Prohibición de Celebración de Contratos de Servicios Ocasionales sobre el puesto suprimido. – No se podrá celebrar contratos de servicios ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, para ocupar el puesto que ha sido suprimido, ni en otro de diferente denominación, pero con similares funciones:

Art. 36.- Prohibición de supresión de puestos ocupados por servidores en condiciones de vulnerabilidad. – Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos ocupados por personas con discapacidad grave legalmente certificada por el Ministerio de Salud Pública o quienes tengan bajo su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida con discapacidad grave legalmente certificada por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, para lo cual deberá presentar a la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ una declaración juramentada ante Notario Público en el cual declare que la persona con discapacidad grave está bajo su cuidado y responsabilidad.

Art. 37.- Registro de Expedientes. – La Dirección de Talento Humano llevará un registro especial de todos los casos de supresión de puesto.

Art. 38.- En los casos de cesación de funciones por remoción previstos en el artículo 47, letra e) de la Ley Orgánica de Servicio Público, la misma no implica sanción disciplinaria de ninguna naturaleza y se observará lo siguiente:

1.- Cesación de funciones por remoción de funcionarios según lo previsto en la letra b) del artículo 17 de la LOSEP. - En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en la letra b) del artículo 17 de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados, de existir, o cuando se produzca el evento que ocasionare el retorno del titular del puesto; o, tratándose de período de prueba, en caso de que no se hubiere superado la evaluación respectiva.

2.- Cesación de funciones por remoción de otros servidores de libre nombramiento y remoción. – Las o los servidores de libre nombramiento y remoción cesarán en sus funciones cuando así lo decidiera la autoridad nominadora.

3.- Cesación de funciones por remoción de funcionarios por encontrarse impedidos de serlo. – De conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la autoridad nominadora, una vez recibida la solicitud debidamente motivada del Contralor General del Estado, del Ministerio de Trabajo, de la Asesoría Jurídica o del Área de Talento Humano, ya sea de oficio o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado, cesará en sus funciones al servidor impedido de serlo y, si fuere de carrera, previo sumario administrativo de encontrarse contemplado dentro de las causales de destitución.



4.- Cesación de funciones por remoción de funcionarios de período fijo. - La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones en los siguientes casos:

4.1.- De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios y actividades institucionales, los funcionarios de período fijo que formen parte del nivel jerárquico superior no podrán separarse del desempeño de su puesto, en la misma calidad que ostenten, hasta que sean legalmente reemplazados, conforme a lo siguiente:

a.- Cuando la ley no haya previsto la existencia de un servidor que pueda asumir el puesto como suplente o encargado o a pesar de estar previsto el puesto de dicho servidor se encontrare vacante o ya no existiere otro suplente, se procederá de manera inmediata a iniciar el proceso respectivo para la designación del funcionario de período fijo y el que debiere haber sido removido continuará en ejercicio de sus funciones hasta que se posesione el servidor que resultare electo; y,

b.- En caso de que el procedimiento de selección para la designación de los funcionarios públicos reemplazantes no hubiere concluido oportunamente, debiendo el servidor que debió ser removido continuar en ejercicio de sus funciones hasta que concluya el proceso de selección y se posesione el servidor que resultare electo.

En estos casos se mantendrá la representación institucional que se hubiere establecido hasta que se produzca el reemplazo.

Art. 39.- Cesación de funciones por destitución. - La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

Art. 40.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición. - A quien ingresare a laborar en la EPMAPAQ y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento, la LOSEP y Reglamento General a la LOSEP, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Art. 41.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación. - La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 42.- Requisitos para acogerse al retiro voluntario con compensación. –

- a) Haber laborado en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo de manera permanente, mínimo durante los últimos cinco años;
- b) No ser servidor de libre nombramiento o remoción;
- c) Haber sido considerado por la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ dentro del Plan Anual de Retiro Voluntario;
- d) Cumplir con los demás requisitos que exijan las leyes y normas que para el efecto se hayan expedido.



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

Art. 43.- Planificación de la separación por retiro voluntario. – Una vez que el responsable del Área de Talento Humano de la EPMAPAQ reciba la solicitud de retiro voluntario, procederá a analizar el pedido y emitir informe motivado aprobando o negando la solicitud.

Al informe mencionado, se adjuntará un informe de existencia de recursos que previamente deberá solicitarse al área financiera de la EPMAPAQ.

Habiéndose cumplido con los requisitos contemplados en el artículo 42 del presente Reglamento, y de verificar la existencia de disponibilidad económica a través de la certificación respectiva, el Director de Talento Humano de la EPMAPAQ emitirá un informe favorable; o en su defecto, solicitará se incluya el pedido en la planificación presupuestaria del año inmediato posterior.

Art. 44.- Informe de la Dirección de Talento Humano. – El informe solicitado en el artículo anterior será elaborado por la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ y presentado al Gerente General de la EPMAPAQ, en el cual se justificará la procedencia de la solicitud para el retiro voluntario de los servidores.

Dicho informe contendrá lo siguiente:

- a) Indicación de la subgerencia, dirección, departamento, área o jefatura donde labora el servidor, trabajador u obrero;
- b) Nombres y Apellidos completos del servidor público, trabajador u obrero solicitante;
- c) Fecha de ingreso del servidor público, trabajador u obrero solicitante;
- d) Antecedentes de la decisión;
- e) Fundamentos legales de la decisión;
- f) Fundamentos económicos de la decisión;
- g) Referencia expresa y clara de la necesidad de autorizar o negar la solicitud de retiro voluntario;
- h) Lugar y fecha de expedición.
- i) Firma de responsabilidad

A la resolución se adjuntarán los siguientes documentos:

- 1. Certificación de predisponibilidad presupuestaria que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan el pago de las indemnizaciones respectivas a favor del servidor, trabajador u obrero del puesto que se va a suprimir;
- 2. Copia certificada del nombramiento, acción de personal o contrato del servidor público, trabajador u obrero afectado por la supresión de puesto.

Art. 45.- Resolución del Gerente General. – El Gerente General en calidad de máxima autoridad de la EPMAPAQ o quien hiciere sus veces, contando con los informes y documentos señalados en artículos anteriores, suscribirá la respectiva Resolución Administrativa debidamente motivada en la que autorice o deniegue el retiro voluntario. La notificación de la resolución seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

Tratándose de un servidor público sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se elaborará una Acción de Personal que será entregada en un ejemplar original junto a la resolución de la máxima autoridad.



Cuando se trate de un trabajador u obrero, conjuntamente con la liquidación a la que tiene derecho se adjuntará la resolución.

Art. 46.- Prohibición de Contratación. – Se prohíbe volver a contratar con el servidor que haya sido beneficiado con el retiro voluntario, a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción y los de elección popular.

Art. 47.- Cesación de funciones por compra de renuncias obligatorias con indemnización. – El proceso de compra de renuncia obligatoria con indemnización, procederá conforme los planes de desvinculación establecidos dentro de la planificación de la Dirección de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano con la consecuente composición que la Ley y el presente reglamento prevean.

Para el cálculo del monto de indemnización por la compra de renuncia obligatoria, se considerará como fecha de ingreso a la administración pública a través de nombramiento permanentes, mismos que debe constar en la respectiva acción de personal

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

Art. 48.- Requisitos indispensables para resolver la compra de renuncia obligatoria con indemnización. – Constituyen requisitos para la procedencia de la compra de renuncia obligatoria con indemnización, los siguientes:

- a) Gozar el servidor público de estabilidad en el cargo;
- b) Haberse fundamentado la decisión de compra de renuncia obligatoria con indemnización en factores de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano;
- c) Los demás que exijan las leyes y normas expedidas de la materia.

Art. 49.- Inicio del proceso de la compra de renuncia obligatoria con indemnización. – Iniciará con la petición expresa y escrita del Gerente General o del jefe inmediato del servidor, quienes deberán solicitar la adopción de la medida a la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ.

Art. 50.- Dictamen de la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ. – Una vez que Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ reciba la disposición o solicitud de iniciar el proceso de compra de renuncia obligatoria con indemnización, analizará el pedido y de considerarlo pertinente, solicitará a la Asesoría Jurídica de la EPMAPAQ un informe legalmente motivado sobre la procedencia o no del proceso de compra de renuncia obligatoria con indemnización. De ser procedente se adjuntará la certificación de predisponibilidad presupuestaria que se solicitará a la Subgerencia Financiera de la EPMAPAQ.

Habiéndose cumplido con los requisitos contemplados en el presente Reglamento y de haberse verificado la certificación de predisponibilidad presupuestaria, el Director de Talento Humano emitirá un informe favorable, o en su defecto, solicitará se incluya el pedido en la planificación presupuestaria del año inmediato posterior.

Art. 51.- Informe de la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ. – El informe señalado en el artículo anterior será elaborado por la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ y



presentado al Gerente General, en el cual se justificará la procedencia de la compra de renuncia obligatoria con indemnización.

Dicho informe contendrá lo siguiente:

- a) Indicación de la subgerencia, dirección, departamento, área o jefatura donde labora el servidor, trabajador u obrero;
- b) Nombres y Apellidos completos del servidor público, trabajador u obrero afectado;
- c) Fecha de ingreso del servidor público, trabajador u obrero afectado;
- d) Fundamentos legales de la decisión;
- e) Fundamentos económicos de la decisión;
- f) Lugar y fecha de expedición.
- g) Firma de responsabilidad.
- h) Certificación de predisponibilidad presupuestaria que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan el pago de las indemnizaciones respectivas a favor del servidor, trabajador u obrero al cual se inicie proceso de compra de renuncia obligatoria con indemnización;
- i) Copia certificada del nombramiento, acción de personal o contrato del servidor público, trabajador u obrero afectado por la compra de renuncia obligatoria con indemnización.

Art. 52.- Resolución del Gerente General. – El Gerente General en calidad de máxima autoridad de la EPMAPAQ o quien hiciere sus veces, contando con los informes y documentos señalados en artículos anteriores, suscribirá la respectiva Resolución Administrativa debidamente motivada en la que autorice o deniegue la compra de renuncia obligatoria con indemnización. La notificación de la resolución seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

Tratándose de un servidor público sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se elaborará una Acción de Personal que será entregada en un ejemplar original junto a la resolución de la máxima autoridad.

Cuando se trate de un trabajador u obrero, conjuntamente con la liquidación a la que tiene derecho se adjuntará la resolución.

Art. 53.- Prohibición de Contratación. – Se prohíbe volver a contratar con el servidor que haya sido beneficiado la compra de renuncia obligatoria con indemnización.

Art. 54.- Cesación por muerte. - Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento General de la LOSEP en lo que fuere aplicable.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y este Reglamento General en lo que fuere aplicable.

Art. 55.- Indemnización por supresión de puesto. – La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo reconocerá al servidor público afectado como indemnización de la supresión de un puesto, el valor equivalente a cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ, sujeto al régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público o Ley Orgánica de Empresas Públicas, hasta un máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en general, de acuerdo a lo señalado en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de



Servicio Público; y, cuatro (4) salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ del servidor sujeto al régimen laboral del Código de Trabajo, hasta un monto máximo doscientos diez (210) salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Art. 56.- Compensación por jubilación voluntaria. – La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo reconocerá al servidor público sujeto al régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público o Ley Orgánica de Empresas Públicas beneficiado de la jubilación voluntaria, el valor equivalente a cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ.

Para los servidores amparados por el Código de Trabajo, cuando la relación laboral termina por renuncia del trabajador para acogerse a la jubilación, el empleador conviene en reconocer al trabajador una bonificación de cuatro (4) salarios básicos unificados del trabajador privado en general, por cada año de servicios prestados en la EPMAPAQ, contados desde el primer año, hasta un máximo de ciento treinta (130) salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Art. 57.- Compensación por retiro voluntario. – La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo reconocerá al servidor público sujeto al régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público o Ley Orgánica de Empresas Públicas beneficiado por retiro voluntario, el valor equivalente a cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ.

En los casos de las y los servidores públicos que no solicitaron su inclusión en el plan institucional anual de renuncia voluntaria o no fueron considerados en el Plan Institucional, pero que debido a circunstancias personales deben formalizar sus renunciaciones, ésta podrá ser aceptadas por la autoridad nominadora; sin embargo, el monto que percibirán en calidad de compensación por renuncia voluntaria no planificada, será el equivalente al 10% del valor calculado en el primer párrafo de este artículo.

Para el caso de los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, se aplicará lo dispuesto en dicho Código, así como lo señalado en la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.

Art. 58.- Indemnización por compra de renuncia. – La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo reconocerá al servidor público sujeto al régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público o Ley Orgánica de Empresas Públicas como indemnización por compra de renuncia, el valor equivalente a cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio laborado en la EPMAPAQ.

Art. 59.- Indemnización por despido intempestivo a los trabajadores. – El valor que por indemnización a causa de despido intempestivo deba pagar la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo a los trabajadores se calculará en base a lo que dispone el Código de Trabajo y la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.



Art. 60.- Acta de Finiquito. – Con la finalidad de justificar la indemnización entregada al servidor de la EPMAPAQ que se acoja o sea afectado por las formas de cesación de funciones o de terminación de la relación laboral contempladas en este reglamento, la EPMAPAQ celebrará de manera conjunta un Acta de Finiquito que será elaborada por la Subgerencia Financiera de la EPMAPAQ, En dicha acta se incluirá la liquidación de todos los valores pendientes de pago y demás valores desembolsados por parte de la EPMAPAQ.

Art. 61.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad entre el servidor cesado y su jefe inmediato.

Art. 62.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Subgerencia Financiera Institucional.

En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 Reglamento General de la LOSEP.

Art. 63.- Causales de destitución. - Son causales de destitución:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- j. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la LOSEP.
- k. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la Ley y de este reglamento;
- l. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier



otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

- m. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- p. Las demás que establezca la Ley, este reglamento y demás normativa pertinente.

Art. 64.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo al Ministerio del Trabajo y a los organismos de control.

Capítulo V

Del subsistema de reclutamiento y selección de personal

Art. 65.- SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL.- El subsistema de selección de personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 63 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través del concurso de méritos y oposición, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 66.- PRINCIPIOS. - El subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) Constitucionalidad. - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición en concordancia y en conformidad con la normativa vigente correspondiente;
- b) Neutralidad. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) Profesionalidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas en la Institución que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; y,



e) Transparencia. - El proceso deberá ser debidamente difundido para el conocimiento y objetividad en las normas del concurso.

Art. 67.- NORMATIVA DE SELECCION. - Sobre la base de las políticas y normas vigentes, la Dirección de Talento Humano o quien cumpla sus veces establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del subsistema de selección de personal y se regirá a la normativa vigente, a la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal que emite el Ministerio de Trabajo.

Capítulo VI

Del subsistema de la formación, capacitación y desarrollo profesional

Art. 68.- DE LA FORMACION. - Según lo contemplado en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que permita a las servidoras y servidores de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos e investigaciones aplicadas a las áreas de prioridad para el país.

Art. 69.- DE LA CAPACITACION.- La capacitación según lo establecido en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es un subsistema orientado al desarrollo integral de las servidoras y servidores del organismo, orientado a la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para ser aplicados en el desempeño de sus funciones y así lograr la consecución de los objetivos institucionales y la aplicación del derecho al buen vivir consagrado en la Constitución.

Art. 70.- DERECHO. - Toda servidora o servidor de la Institución tiene el derecho a una capacitación y formación de acuerdo a la función que desempeña, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, tiene el deber de sistematizar la capacitación y formación que la servidora o servidor recibirá mientras permanezca en la Institución; y, éste tiene la obligación de participar y aprobar los eventos de capacitación y formación a los cuales se le asigne y asista.

Art. 71.- OBJETIVOS. - La capacitación y formación de los servidores y servidoras tendrá por objeto:

- a) Reforzar e incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- b) Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- c) Unificar criterios y procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Art. 72.- PLANIFICACION. - La Dirección de Talento Humano en base a la necesidad institucional, realizará el plan y programa de capacitación y formación anual a favor de las servidoras y servidores del organismo con la colaboración de las diferentes áreas y demás unidades administrativas para el levantamiento de la información, los mismos que estarán acordes a las políticas y normas contempladas en los Arts. 71 y 72 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

El plan de capacitación y formación será presentado hasta el 30 de enero de cada año, al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo para su consideración y aprobación correspondiente.



Art. 73.- RESPONSABILIDAD. - Es responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación y formación la Dirección de Talento Humano, bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa y las personas responsables de las diferentes unidades requerentes de la Institución.

Art. 74.- FORMAS DE CAPACITACION. - La capacitación podrá ser impartida por:

- a) Servidoras o servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b) Convenios con entidades públicas o privadas nacionales u organismos internacionales, acreditados para tal efecto;
- c) Contratación en determinada área del conocimiento, de servicios profesionales especializados, de personas naturales o jurídicas del sector público o privado; y,
- d) Promoción de cursos, seminarios, congresos, entre otros, sean estos nacionales o internacionales.

Art. 75.- OBLIGACIONES. - Las servidoras o servidores que justificadamente fueren designados a participar en una actividad de capacitación y formación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma.

En caso de que por la actividad de capacitación, se requiera otorgar licencia sin remuneración o comisión de servicios con sueldo a la servidora o servidor, ésta no podrá superar el lapso de dos años y en caso que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo hubiese realizado gastos, es obligación de la servidora o servidor seguir laborando en la Institución, generando la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

La servidora o servidor deberá firmar un convenio para devengar la capacitación y formación, en cumplimiento al Art. 211 del Reglamento General de la LOSEP.

La servidora o servidor de la Institución para poder hacerse beneficiario de la capacitación que requiera comisión de servicios con remuneración o en caso de que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo tenga que realizar gastos de colegiatura, pasajes u otros, deberá suscribir un contrato de capacitación con la garantía personal correspondiente.

En el caso de permisos para eventos de capacitación a los que asistan las servidoras o servidores de conformidad con el plan anual de capacitación de la Institución, no se requerirá la suscripción de un contrato de capacitación; sin embargo, será obligación de la servidora o servidor transmitir los conocimientos adquiridos.

Art. 76.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- Cuando la servidora o servidor no cumpla con la obligación establecida en el artículo anterior, cese en sus funciones por las causales establecidas en los literales a), d), f), e i) del Art. 47 de la LOSEP, o haya reprobado el evento de capacitación para el que se le concedió licencia con remuneración en el país o en el exterior, el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado previo informe de la Dirección de Talento Humano, dispondrá la ejecución de la garantía personal rendida en la suscripción del convenio de capacitación y formación y ordenará la recuperación del valor total o la parte proporcional de los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas, en un plazo no mayor a sesenta días. Caso contrario dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Art. 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

La servidora o servidor que, una vez concluida la licencia, no se reintegre al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.



Art. 77.- REGISTRO DE CAPACITACION. - La Dirección de Talento Humano, llevará un registro de las actividades de capacitación desarrolladas por las servidoras o servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo y agregará al expediente personal una copia certificada por dicha Unidad del diploma o certificado.

Art. 78.- OBLIGACION DE LAS AUTORIDADES. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la Institución.

Art. 79.- PASOS PARA OBTENER AUTORIZACION PARA CAPACITACION Y FORMACION. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, concederá comisión de servicios con remuneración a la servidora o servidor que dentro del plan de capacitación institucional debidamente aprobado fuere seleccionado para participar en capacitaciones, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 30 de la LOSEP en correlación con los artículos 206 al 211 de su Reglamento General.

Art. 80.- CAPACITACION Y FORMACION EN EL EXTERIOR. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, concederá comisión de servicios con remuneración al exterior, cuando el evento de capacitación y formación sea afín a la misión institucional o a la instrucción profesional del servidor; y cuente con el financiamiento económico expresamente destinado para tal propósito con la aprobación de la Presidencia de la República mediante el Sistema de Viajes al Exterior implementado por el Gobierno Nacional.

Para efecto de la comisión de servicios al exterior se deberá presentar la documentación que a continuación se detalla:

- a) Carta de invitación (asunto-objetivo-lugar-financiamiento), autorizada por la máxima autoridad o delegado;
- b) Certificación presupuestaria;
- c) Cronograma completo, detallando horas-días-temática u actividades a realizar,
- d) Itinerario de vuelo;
- e) Formulario de comisión de servicios al exterior;
- f) Informe técnico de Talento Humano;
- g) Convenio de devengación;
- h) Autorización de Subrogación para funcionarios de libre nombramiento y remoción; y,
- i) Acciones de personal de comisión de servicios, y de subrogación de ser el caso.

Al retorno de la comisión de servicios autorizada deberán:

- a) Presentar informes técnicos;
- b) Entregar formulario de informe de la comisión de servicios con pases a bordo;
- c) Impartir sus experiencias y conocimientos adquiridos en la Unidad a la cual pertenece; y,



Art. 81.- BECAS. - Se promoverá el perfeccionamiento y el mejoramiento de las servidoras y servidores por intermedio de becas nacionales e internacionales, las mismas que podrán financiarse de la siguiente manera:

- a) Por el organismo de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades financieras; y,
- b) Por entidades nacionales e internacionales.

La Dirección de Talento Humano, coordinará con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, Universidades, Escuelas Politécnicas y otras Entidades y Organismos Educativos de Educación Superior nacionales y/o extranjeras, para una adecuada información y aprovechamiento de las oportunidades concedidas por los gobiernos y organismos internacionales.

Art. 82.- OTORGAMIENTO DE BECAS. - Para el otorgamiento de becas y la selección de los becarios, se procederá de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Art. 83.- PROHIBICION. - No se autorizará la prórroga de la comisión de servicios, para eventos complementarios de capacitación o estudios de posgrado regulares, ni otros de diferente índole.

Art. 84.- PROHIBICION DE SUPRESION DEL PUESTO. - El puesto de la servidora o servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios por capacitación, estudios regulares o se encuentre devengando el tiempo que la ley exige, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo del contrato suscrito con la Institución, plazo máximo de dos años.

Capítulo VII

Subsistema de evaluación del desempeño

Art. 85.- La Dirección de Talento Humano realizará la evaluación del desempeño una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP y la normativa legal vigente para el efecto emitida por el Ministerio de Trabajo; la evaluación será bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores de la Institución.

La evaluación servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen la Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción, remuneración variable por eficiencia, de conformidad a la normativa vigente que para el efecto se emita.

Art. 86.- Los instrumentos diseñados por el Ministerio de Trabajo para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar a la Dirección de Talento Humano para realizar el trámite pertinente y de esta forma, una vez recopilada y analizada toda la información de los funcionarios, presentar la matriz completa al Ministerio de Trabajo.



Capítulo VIII De las remuneraciones

Art. 87.- PAGO DE REMUNERACION. - La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo pagará de manera mensual a sus servidoras y servidores la remuneración mensual fijada. De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el impuesto a la renta, si se causa; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el IESS, asociación de empleados de haberla, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

La Dirección financiera deberá entregar los roles de pago mensualmente a todos los funcionarios de la EPMAPAQ.

Capítulo IX Responsabilidad por custodia

Art. 88.- RESPONSABILIDADES POR CUSTODIA. - Las servidoras o servidores que tienen a su cargo dineros, garantías de fidelidad o de otra naturaleza, o bienes de propiedad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que se produjeran por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, o por su uso natural. La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo se reserva el derecho de proseguir las acciones civiles y/o penales que la ley otorga.

Art. 89.- POLIZA DE SEGUROS. - La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo contratará una Póliza de Seguro de Fidelidad tipo blanket o abierta, de conformidad a la normativa vigente emitida por la Contraloría General del Estado, que tendrá vigencia un año, y deberá cubrir a todo el personal que preste sus servicios en la EPMAPAQ bajo cualquier modalidad contractual, a costo de la Institución.

Capítulo X De las prestaciones sociales

Art. 90.- PRESTACIONES SOCIALES. - Con el objeto de propender a un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, siempre que existan los recursos financieros necesarios, otorgará para sus servidoras o servidores, prestaciones sociales, tales como alimentación, transporte, uniformes, y otros que estuvieren establecidos en la normativa aplicable. La Unidad de Talento Humano será la responsable de la implementación y aplicación de estos servicios.

Art. 91.- DE LOS UNIFORMES. - La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, de acuerdo a la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto, podrá entregar una vez por año, y de conformidad de las normas vigentes sobre la materia, uniformes al personal que labora en la Institución, con nombramiento o bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año.

Los uniformes estarán compuestos de las siguientes prendas de vestir:
Para las servidoras: blusa, falda, pantalón, chaleco, chaqueta, zapatos y cartera o de vestimenta apropiada para el trabajo a desempeñarse.



Para los servidores: camisa, pantalón, chaqueta, corbata y zapatos o vestimenta apropiada para el trabajo a desempeñar.

La administración de este beneficio estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, la que deberá realizar las gestiones inherentes a su ejecución, y será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales suscritos en el contrato que se celebrará para el efecto.

Art. 92.- PROVISION. - Para facilitar la provisión de uniformes se conformará una comisión, la misma que estará integrada por el personal de la Institución designado por la máxima autoridad o su delegado, quienes deberán escoger la tela, modelo y color de los uniformes a ser confeccionados.

Art. 93.- USO. - El uso normal del uniforme será de un año contado a partir de la fecha que entre en vigencia su utilización. El uso de los uniformes es de carácter obligatorio y se sujetará a las disposiciones emanadas por la Dirección de Talento Humano, en lo concerniente a los modelos y colores a ser usados diariamente. Se exceptúa el personal de libre nombramiento y remoción, para quienes la dotación y uso de los uniformes será opcional.

La Dirección de Talento Humano, establecerá el calendario para el uso de los uniformes, y será la encargada de controlar el uso de los mismos, debiendo:

- a) Vigilar que, durante las horas laborables, el personal use debidamente los uniformes de acuerdo al calendario establecido; y
- b) Supervisar que el personal asista a la oficina y a los actos oficiales de la Institución, correctamente uniformado.

Art. 94.- OBLIGACIONES. - Es obligación de los servidores y servidoras del organismo beneficiarios de los uniformes, cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir a la Institución debidamente uniformados todos los días laborables, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad del organismo o de su delegado;
- b) No alterar ni cambiar el uniforme en ningún detalle;
- c) Responsabilizarse del buen estado y debida presentación de los uniformes;
- d) Asistir a todo tipo de acto organizado por la Institución, correctamente uniformados, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad del organismo o de su delegado;
- e) Conjuntamente con el uniforme es preciso llevar una identificación personal de cada servidor en jornadas laborales y en todos los actos públicos, en un lugar visible (al frente). Cada servidor es responsable del buen uso y utilización de esta identificación, cuidando retirarla una vez culminada sus labores;
- f) Utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme del personal femenino; y,
- g) Queda terminantemente prohibido alterar o modificar los modelos y utilizar en forma permanente otras prendas como sacos, blazer, chalecos, etc., distintas a las definidas como uniforme de la Institución; tampoco se debe usar calentadores.

Art. 95.- JUSTIFICACION PARA NO USAR LOS UNIFORMES. - Se considera justificativo para no usar el uniforme total o parcialmente los siguientes casos:

- a. Duelo, por fallecimiento de los familiares del servidor o servidora hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;



- b. Enfermedad debidamente certificada por el médico que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano; y,
- c. Queda exento del uso de los uniformes, el personal femenino en período de gestación, a partir del tercer mes de embarazo, quienes deberán comunicar oportunamente este particular a la Dirección de Talento Humano, así como aquellos servidores (as) en situaciones que se deriven de casos especiales (trabajo de campo, prescripción médica, etc.), previa autorización por la máxima autoridad debidamente justificada. La Dirección de Talento Humano analizará los casos y justificará el no uso total o parcial del uniforme, si así lo amerita.

Para solicitar la justificación por incumplimiento del uso de los uniformes, los servidores y servidoras deberán dirigirse por escrito a la Dirección de Talento Humano, exponiendo los justificativos correspondientes.

La Dirección de Talento Humano en el término de un día aprobará o negará el pedido de justificación presentado por los servidores y servidoras de la Institución.

El control del uso de los uniformes estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Art. 96.- SANCIONES. - Los servidores y servidoras que incumplieren injustificadamente las disposiciones contempladas con respecto al uso de los uniformes en el presente reglamento, serán sancionados, de manera verbal dos veces, escrita una vez, y en caso de reincidencia se procederá con una sanción pecuniaria administrativa del 10% de la remuneración mensual unificada.

Art. 97.- GENERALIDADES. - En caso de terminación del contrato, renuncia, remoción o destitución de un servidor o servidora beneficiario de los uniformes, dentro del lapso anual de uso de los mismos, este valor de los uniformes será descontado de la respectiva liquidación de haberes en forma proporcional al tiempo de uso para completar el año.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo respetará la identidad cultural y étnica de los servidores y servidoras de la Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo.

Capítulo XI

De los viáticos, gastos de residencia y transporte

Art. 98.- VIATICOS. - Las servidoras y servidores de la Institución, se acogerán a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Viáticos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo.

Art. 99.- GASTOS DE RESIDENCIA Y TRANSPORTE. - A las servidoras y servidores de la escala jerárquica superior, que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, se les entregará el correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte puedan trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y la normativa vigente.

Por ningún motivo los funcionarios recibirán en dinero los valores correspondientes para cubrir los gastos de transporte. Los boletos utilizados serán remitidos a la unidad financiera dentro de la semana siguiente a la que se haya utilizado este beneficio.

El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.



Los funcionarios y servidores que ocupan puestos establecidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio personal o familiar a otra ciudad, percibirán, durante el desempeño de sus funciones una compensación mensual por residencia de hasta tres (3) salarios básicos unificados, pago que estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias institucionales y de conformidad a la normativa vigente.

Capítulo XII De los deberes, derechos y prohibiciones

Art. 100.- DEBERES. - Son deberes de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo a más de los contemplados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) los siguientes:

- a) Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la EPMAPAQ;
- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- d) Cumplir con el código de ética de la EPMAPAQ en los diferentes roles y funciones, que es la base fundamental sobre la que se construye el accionar institucional, el cual contiene valores, principios y normas de conducta para orientar y fortalecer el comportamiento bajo cualquier modalidad de vinculación;
- e) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- e) Cumplir con todas las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución;
- f) Portar la identificación entregada por la Institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano;
- f) Mantener lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución; y,
- g) Entregar informes respecto de las comisiones de servicios en el país o en el exterior.

Art. 101.- DERECHOS. - Son derechos de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo los establecidos en la Constitución y en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 102.- PROHIBICIONES. - Está prohibido a los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de la normativa correspondiente;



- b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo;
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; y,
- f) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.

Capítulo XIII

De las vacaciones, licencias, permisos y comisiones de servicios

De las vacaciones

Art. 103.- DERECHO. - Las servidoras y servidores tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Para los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, las vacaciones se registrarán por este cuerpo legal.

El goce de las vacaciones será autorizado mediante la expedición de la Acción de Personal, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas por autorización de la máxima autoridad o su delegado. Para efecto del cómputo de las vacaciones, se contará a partir del primer día hábil de inicio de labores del servidor o servidora.

Podrán hacer uso de sus vacaciones corridas en un máximo de 15 días, salvo autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado.

Los funcionarios y servidores que hagan uso de sus vacaciones, gozarán de las mismas por periodos diarios completos, por lo tanto, se reintegrarán a sus labores a las 08H00 del día siguiente al último día de vacaciones gozadas; la fracción que quedare por descontar, se la sumará en el siguiente periodo de vacaciones solicitadas o en su liquidación de haberes en caso de cesación de funciones, si es del caso.

Art. 104.- CALENDARIO. - La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que planificará cada unidad administrativa de la Institución, calendario integral definitivo que deberá ser enviado hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Talento Humano, para su trámite de aprobación correspondiente a la máxima autoridad o su delegado, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.

Art. 105.- MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE VACACIONES. - Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Director de Talento Humano o su delegado, a solicitud expresa del servidor; con la debida autorización según corresponda y con 15 días de anticipación al inicio de las vacaciones de los servidores y servidoras que soliciten su modificación.

Art. 106.- ACUMULACION. - Cuando por necesidad institucional o decisión propia de la servidora o servidor, que se encuentra bajo la LOSEP, no hiciere uso de sus vacaciones anuales, éstas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas y de conformidad con el procedimiento establecido.



Art. 107.- CALCULO DE LIQUIDACION PARA LA CONCESION DE VACACIONES. - Los servidores y servidoras que hagan uso de sus vacaciones tienen derecho a treinta días de vacaciones, que comprenden 22 días laborales, 4 sábados y 4 domingos.

Art. 108.- USO DE VACACIONES. - La Dirección de Talento Humano legalizará mediante Acción de Personal el uso de vacaciones del funcionario.

Las servidoras que hubieren hecho uso de licencia por maternidad, al finalizar la licencia podrán hacer uso de las vacaciones a que tengan derecho, previo acuerdo con el responsable de la Unidad en la que presta sus servicios.

Art. 109.- ANTICIPO DE VACACIONES. - Al servidor o servidora se le podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado, es decir permiso con cargo a vacaciones.

Art. 110.- SUSPENSION DE VACACIONES O NEGATIVA DE VACACIONES. - Sólo el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, por necesidad del servicio, podrá suspender o negar el uso de vacaciones que se encuentren contempladas en el calendario anual de vacaciones, en cuyo caso se acumularán hasta 60 días y se planificará una nueva fecha para las mismas.

Art. 111.- PAGO DE VACACIONES. - En el caso de cesación de funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, la servidora o servidor, tendrá derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado en base a su última remuneración mensual unificada percibida. Cuando no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

De los permisos

Art. 112.- PERMISOS. - Las servidoras o servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo podrán solicitar permisos solo en los casos que determinan los Arts. 26 al 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Los permisos por asuntos particulares serán autorizados por la Dirección de Talento Humano, mediante el formulario de permisos diseñado para el efecto.

Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que el servidor o servidora tenga derecho al momento de la solicitud. En el caso de contratos ocasionales se podrá conceder permiso hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones al cual el servidor o servidora tenga derecho de acuerdo a la duración del contrato.

La sumatoria del tiempo de permisos ocasionales serán descontados de las vacaciones anuales; solo se descontarán los días y horas efectivamente utilizados por el servidor.

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

La Dirección de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos para la liquidación de las vacaciones.



Art. 113.- PERMISOS FACULTADOS POR LEY. - De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se concederá permisos no imputables a vacaciones de acuerdo al Art. 27 y Art. 33 de la LOSEP en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares;
- b) Para atención médica;
- c) Para cuidado del recién nacido;
- d) Permiso para representación de los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidos;
- e) Permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas; y,
- f) Para matrícula de sus hijos o hijas en establecimiento educativos.

Los permisos o licencias con remuneración establecidos en el Art. 33 de la LOSEP, serán autorizados por el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo o su delegado mediante Acción de Personal, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Art. 114.- AUTORIZACION POR PERMISOS. - Todos los permisos se tramitarán con "Acción de Personal", según el caso y serán autorizados por el Gerente General o su delegado, será el único documento probatorio de tal hecho, con excepción del permiso para atención médica que será concedido por el jefe directo del servidor que deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano.

El servidor o servidora deberá justificar la inasistencia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, con la justificación necesaria, según sea el caso. La Dirección de Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la Acción de Personal.

Art. 115.- TRAMITE DE LOS PERMISOS. - Los permisos se tramitarán en el Formulario Permiso correspondiente, legalizado por el Director de Área del servidor solicitante, debiendo el interesado entregarlo en la Dirección de Talento Humano, antes de hacer uso del mismo. No se concederá este permiso al inicio de la jornada de trabajo, salvo el caso de que el interesado haya registrado, previamente, su asistencia en el dispositivo biométrico de control de asistencia.

Art. 116.- PERMISOS PARA CAPACITACIONES. - La Institución concederá permisos para asistir a cursos, seminarios, mesas redondas, simposios y otros de similar naturaleza que se realicen en el país, que sean de interés institucional, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo referente a capacitación.

Art. 117.- PERMISO PARA DOCENCIA UNIVERSITARIA. - De acuerdo a lo que dispone el Art. 230 de la Constitución, el servidor o servidora podrá ejercer la docencia universitaria, siempre que su horario lo permita.

El servidor que desee optar por el permiso para docencia en establecimientos de educación superior legalmente reconocidos, solicitará tal permiso al Director Nacional. De ser autorizado, presentará en la Dirección de Talento Humano, un certificado conferido por la entidad educativa que determine que el servidor es docente, así como el horario de clases debidamente suscrito y sellado. Se concederá hasta dos horas diarias no acumulables de permiso. No se concederá este permiso con horarios intermedios salvo autorización del Director Nacional.



Art. 118.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES. - La servidora o servidor que haya cumplido un año en la Institución y que realiza estudios regulares en Institutos legalmente reconocidos, podrá tener permiso de hasta dos horas diarias previa autorización de la máxima autoridad e informe emitido por la Dirección de Talento Humano.

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

El tiempo concedido para el personal de nombramiento o de contrato ocasional será recuperado fuera del horario ordinario de labores, sin que esto genere el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

El servidor o servidora deberá presentar ante la máxima autoridad, la solicitud correspondiente, con quince días de anticipación al inicio del período de estudios, con los vistos buenos del Director de Área, siendo potestad exclusiva del Gerente General autorizar o negar la concesión del permiso.

En la solicitud de este permiso el servidor o servidora hará constar el nombre del establecimiento de Educación Superior y la Especialización que va a estudiar, así como el tiempo que requiere y la fecha desde la que inicia sus estudios y terminación del ciclo correspondiente.

En el plazo de treinta días, contados desde el inicio del período de clases, el servidor o servidora está obligado a presentar en la Dirección de Talento Humano correspondiente, la matrícula, el horario de clases, certificación del establecimiento educacional sobre la asistencia normal del estudiante y una certificación en la que conste la fecha de inicio y terminación del año lectivo, semestre o ciclo y título o diploma a obtener.

A la terminación de los estudios, el servidor o servidora deberá presentar a la Institución, el título otorgado por el respectivo centro de estudios o el certificado de aprobación del nivel cursado.

Estos documentos deberán estar legalizados por la Secretaría del establecimiento de Educación Superior en la que se encuentre estudiando.

La Dirección de Talento Humano deberá garantizar la compensación del tiempo otorgado para el estudio regular fuera del horario de jornada ordinaria sin que esto genere pago por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, para lo cual se procederá a elaborar un acta de compromiso en coordinación con la Dirección Jurídica.

De no cumplir con la presentación de la documentación mencionada, la Dirección de Talento Humano comunicará al Director de Área respectivamente de este particular, quien procederá a suspender el permiso por el período de un año.

De haber utilizado indebidamente tiempo hábil de trabajo para concurrir a clases, éste será descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor y habrá lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

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

Los estudiantes que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año excepto para aquellos estudiantes que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases por cumplir con la Institución, lo cual se



justificará en la Dirección de Talento Humano correspondiente, con un informe escrito y los vistos buenos respectivos del Director de Área a la cual pertenece el servidor.

La Dirección de Talento Humano podrá verificar, en cualquier tiempo, la veracidad y autenticidad de los documentos que el estudiante hubiese presentado para la obtención del permiso y podrá solicitar un certificado de asistencia regular a clases.

De conformidad con el Art. 59 del Reglamento General a la LOSEP, en el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Art. 119.- HORARIO DE INGRESO. - Los servidores con permiso para estudios o ejercicio de la docencia, podrán ingresar hasta 10 minutos más tarde del horario de entrada regular, luego de este límite será considerado como atraso.

En el periodo de vacaciones o suspensión de clases, el servidor en calidad de estudiante o docente, tendrá la obligación de cumplir con las ocho (8) horas de trabajo obligatorio, en caso contrario la Dirección de Talento Humano procederá de conformidad con lo que establece la LOSEP y su Reglamento General y demás normativa pertinente de acuerdo al Régimen Laboral del servidor.

No se concederá permisos a aquellos servidores que laboren a medio tiempo.

Art. 120.- RENOVACION DE PERMISOS. - Para renovar los permisos de estudios regulares, el servidor o servidora deberá demostrar documentadamente a la Dirección de Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 121.- ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO. - Se podrá conceder permiso o licencia para estudios regulares de postgrado al servidor con nombramiento, por un período de hasta dos años, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y con sujeción a las necesidades e intereses institucionales.

Art. 122.- PERMISO PARA ATENCION MEDICA. - El servidor o servidora de la EPMAPAQ tendrá derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas diarias siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, y se justifique, en el término de 7 días, con el certificado de atención médica correspondiente otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, estos permisos se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

En caso de emergencia, la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la misma.

En caso de que la atención médica provenga de un profesional o centro médico particular, la certificación extendida por éstos, deberá ser abalizada por el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social o de un centro de salud público, y entregada a la Dirección de Talento Humano en un término de 15 días, concluido este tiempo, automáticamente se considerará como permiso particular.

Las justificaciones se realizarán en el formulario de permisos, que será abalizado por parte de la Dirección de Talento Humano.



Para atención médica en el IESS, los permisos se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

En lo concerniente a permisos para citas médicas, éstos deberán ser solicitados con anterioridad y se cerrarán al retorno del servidor o servidora a su lugar de trabajo, con la constancia correspondiente.

Art. 123.- LICENCIA POR MATERNIDAD. - Se aplicará lo que establece el Art. 35 del Reglamento General a la LOSEP, y será abalizado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 124.- LICENCIA POR PATERNIDAD. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de (10) diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. Para la concesión de esta licencia, deberá presentar copia del certificado médico otorgado a la madre, por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud públicos.

El servidor que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia de la cédula ciudadanía, partida de nacimiento o certificado de inscripción en el Registro Civil del niño o niña.

En caso de no presentarse esta justificación en el plazo de treinta días, se descontará de las vacaciones.

Art. 125.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIEN NACIDO. - Las servidoras, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido durante 12 (doce) meses efectivos contados a partir de que se haya concluido su licencia de maternidad; en relación a las trabajadoras bajo el Código de Trabajo se aplicará lo prescrito en este cuerpo legal.

Art. 126.- LICENCIA POR NACIMIENTOS PREMATUROS O EN CONDICIONES DE CUIDADO ESPECIAL. - En caso de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por 8 (ocho) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico avalado por los centros de salud pública.

Art. 127.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE. - En caso de fallecimiento de la madre, sea durante el parto o mientras gozaba 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.

Art. 128.- LICENCIA PARA LA MADRE Y EL PADRE ADOPTIVO. - El servidor o servidora tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por 15 (quince) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y abalizado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 129.- LICENCIA PARA ATENDER CASOS DE HIJOS(AS) HOSPITALIZADOS(AS) O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS. - El servidor o servidora tendrá derecho a 25 (veinte y cinco días) con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados(as) o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por



el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 130.- PERMISO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTROFICAS.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, el servidor o servidora tendrá derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS de ser el caso.

El informe de la Dirección de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor o servidora solicitante, grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento previsto.

Art. 104.- PERMISO PARA MATRICULACION DE HIJOS O HIJAS. - Se concederá permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija, los mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

La servidora o servidor debe presentar un certificado o documento que acredite su asistencia al establecimiento.

Art. 131.- PERMISO A LOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS. - La autoridad nominadora podrá conceder permiso con remuneración a los directivos de las asociaciones de empleados de la Institución (servidores públicos), legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado, el mismo que no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Art. 132.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMESTICA.- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

1.- POR MUERTE DE:

- a) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres días;
- b) Suegros, abuelos, cuñados o nietos, yernos, nueras, se concederá dos días; y,
- c) Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, tres días.

2.- POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE:

- a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,



b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos días, con sujeción a la exigencia médica certificada o informe de la Dirección de Talento Humano.

3.- **POR SINIESTROS:** Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por el tiempo que determine el informe de Dirección de Talento Humano, hasta por un máximo de ocho días.

4.- **POR MATRIMONIO.** - Se concederá licencia de tres días hábiles en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio; a su reintegro en el término de tres días laborables, deberá justificar con la partida de matrimonio.

Art. 133.- LICENCIAS SIN REMUNERACION. - Las servidoras o servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo podrán hacer uso de licencia sin remuneración en los casos previstos en el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual tienen la obligación de presentar los informes y justificativos correspondientes.

El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo autorizará las licencias sin remuneración, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano.

Art. 144.- LICENCIA PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR.- Los servidores que fuesen convocados por la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, en virtud de la disposiciones de la Ley de Servicio Militar, serán declarados con licencia sin derecho a remuneración por el tiempo que dure dicho servicio, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los ocho días luego de cumplido este servicio debiendo presentar en la Dirección de Talento Humano el certificado conferido y de no hacerlo, se considerará abandono del puesto de trabajo sujeto a las sanciones disciplinarias pertinentes.

Art. 145.- LICENCIA SIN REMUNERACION POR RAZONES PARTICULARES. - El servidor o servidora de la Institución podrá solicitar licencia sin remuneración para asuntos particulares, durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario.

Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por la máxima autoridad, hasta por quince días calendario durante cada año de servicio, (imputables al total de 60 días en el año por motivos particulares) a solicitud razonada del servidor y serán tramitadas mediante Acción de Personal, para el efecto se emitirá el respectivo Informe Técnico y la Dirección de Talento Humano verificará que el servidor o servidora no haya hecho uso de una licencia similar por un tiempo igual o superior en el mismo año.

Art. 146.- PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UNA DIGNATARIA O UN DIGNATARIO ELECTO POR VOTACION POPULAR. - La máxima autoridad podrá conceder licencia sin remuneración al servidor o servidora para actuar en remplazo temporal u ocasional de un/a dignatario/a electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alerno de la o el dignatario/a electo por votación popular.

Art. 147.- PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA O CANDIDATO DE ELECCION POPULAR.
- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o el servidor que participe como candidato/a de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto de elección popular.

De las comisiones de servicios



Art. 148.- COMISION DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION. - Las servidoras o servidores con nombramiento regular de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración solo en los casos y forma que determinan los Arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Art. 149.- COMISION DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACION DE UN SERVIDOR DE CARRERA PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES.- Cuando una servidora o servidor con nombramiento regular de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo le solicitaren en comisión de servicios con o sin remuneración a otra entidad del sector público, podrán hacerlo solo con autorización del Gerente General de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con o sin remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por 6 años, siempre que el servidor o servidora hubiere cumplido un año de servicio en la EPMAPAQ y con los requisitos del establecidos en la ley; previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 150.- COMISION DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION DE OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO. - En caso de que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo requiera contar con las servidoras o los servidores de otras entidades del sector público, el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo autorizará, a pedido motivado por el área correspondiente, requerir la comisión de servicios con o sin remuneración.

El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo previo a realizar la solicitud de la comisión de servicios sin remuneración a otra entidad del sector público, solicitará a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, según la escala de remuneraciones de la Institución.

Capítulo XIV De las jornadas de trabajo

Art. 151.- JORNADA DE TRABAJO. - La jornada efectiva de labores establecida para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, de conformidad con lo establecido en el Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es de 8 horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana con el siguiente horario:

Ingreso: Entrada 08h00 Salida: 18h00

Se determina dentro de este horario un lapso de 2 horas diarias para el servicio de alimentación, pudiendo la Gerencia General establecer un horario que se adecúe al desarrollo de las labores institucional.

Los servidores y servidoras deberán hacer uso obligatorio del lector biométrico; en caso de que tuvieren inconvenientes en su registro, deberán informar en un máximo de diez minutos de ocurrido el evento, al administrador del sistema en la Dirección de Talento Humano.

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, es decir existe la posibilidad de fijar jornadas especiales de trabajo acorde a los parámetros determinados a la norma vigente que para el efecto emitirá el Ministerio de Trabajo, de conformidad con las necesidades institucionales, y previa aprobación del Ministerio de Trabajo.



La Dirección de Talento Humano tiene la obligación de un día a la semana indistintamente tomar lista flash a los servidores; así como también cuando una autoridad así lo disponga. En caso de que los servidores no justifiquen su inasistencia en el momento de requerirse la suscripción de la lista, la Dirección de Talento Humano procederá en la primera ocasión a imponer una amonestación escrita y de reincidir se impondrá una sanción pecuniaria, esta sanción podrá extenderse a los jefes inmediatos que son los obligados a controlar al personal a su cargo.

Art. 152.- CONTROL DE REGISTRO. - La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Se excluyen de esta disposición el Gerente General, Asesores, Subgerentes y Directores de Áreas.

Art. 153.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS. - Cuando una servidora o servidor labore fuera del horario normal establecido en el organismo y estas actividades sean debidamente justificadas, de conformidad a lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y 266 y 268 del Reglamento General tendrán derecho a percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias y serán reconocidas previa la autorización escrita del Gerente General de la EPMAPAQ.

Si por fuerza mayor o disposición gubernamental no se trabajare el horario establecido en las jornadas de trabajo, las horas de recuperación para efectos de pago, no se calcularán como suplementarias o extraordinarias.

No se considerará trabajo extraordinario, el que se tenga que realizar después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de culpa del servidor, negligencia o abandono del trabajo.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, al Gerente General, Asesores y a los Subgerentes, de libre nombramiento y remoción.

Los Subgerentes de Área, previa coordinación con la Dirección de Talento Humano y autorización de la máxima autoridad podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo cuando las necesidades del servicio así lo exijan, debiendo presentar un informe de las actividades adicionales que desarrollarán, siempre que se cumpla con el tiempo establecido por la Ley.

Las horas extraordinarias y suplementarias se cancelarán en la remuneración del mes siguiente a la realización de las horas extras, el respectivo reporte realizará la Dirección de Talento Humano y se lo entregará los 5 primeros días del mes subsiguiente, para el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias se contemplará lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 154.- AUTORIZACION. - El trabajo realizado posterior a la jornada ordinaria de trabajo y durante el fin de semana y en días no laborables, deberán contar con la respectiva autorización concedida por los jefes inmediatos y por el Director Nacional.

De los atrasos

Art. 155.- DE LOS ATRASOS. - Se considera atraso la llegada del servidor de la EPMAPAQ al lugar de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada ordinaria de trabajo.



En caso de emergencia justificada, se concederá al personal que labora en la entidad, un periodo de gracia de diez (10) minutos en el ingreso hasta por dos veces en una semana, pasado este tiempo de gracia el servidor deberá llenar y presentar el permiso correspondiente con cargo a vacaciones o con la justificación, caso contrario está incumpliendo la jornada laboral y será sancionado conforme lo dispone la LOSEP.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores cumplan con el horario establecido y además al cumplimiento de los turnos asignados al almuerzo, de manera que no se interrumpa el servicio al usuario interno o externo durante el mismo.

El tiempo para el almuerzo se establecerá en turnos a partir de las 12H00 hasta las 14H00 y serán el Jefe de cada unidad, en coordinación la Dirección de Talento Humano los encargados de organizar los turnos.

Art. 156.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA. - Todos los funcionarios y servidores de la entidad **a excepción de los jefes o directores de áreas**, tienen la obligación de registrar el ingreso, almuerzo (salida y retorno) y salida laboral en el medio adoptado para tal propósito (Reloj Biométrico) y serán los Jefes inmediatos los responsables del control de dicho registro, y la Dirección de Talento Humano presentará a la máxima autoridad mensualmente un reporte del registro de huellas digitales del Sistema para las sanciones correspondientes.

Art. 157.- SANCIONES POR ATRASOS. - El ingreso injustificado del servidor o servidora pasadas las 08h00, constituirá causa de sanción administrativa.

En esta materia se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Los atrasos generados a la hora del servicio de alimentación también serán tomados en cuenta para imponer sanciones;
- b) No se justificará un atraso con un permiso por asuntos particulares;
- c) El Jefe de la respectiva Unidad, velará por la concurrencia puntual del servidor de la EPMAPAQ al puesto de trabajo;
- d) Todo atraso injustificado será objeto de amonestación verbal; y, en caso de reincidencia habrá lugar a una segunda amonestación verbal; y en la tercera ocasión se aplicará amonestación escrita;
- e) Se impondrá sanción pecuniaria en los siguientes casos:
 - 1) Cuando existan atrasos de 61 hasta 120 minutos durante el mes, se impondrá una multa del 5% de la remuneración mensual unificada;
 - 2) Cuando sobrepasen los 120 minutos de atrasos al mes se impondrá una multa del 10% de la remuneración mensual unificada; y,
 - 3) Cuando un servidor o trabajador haya sido sujeto a una sanción establecida en el literal b) anterior, se remitirá un informe a la Dirección de Talento Humano, para establecer responsabilidades administrativas, que podrá acarrear la terminación unilateral del contrato o el inicio del respectivo sumario administrativo según el caso.

Art. 158.- Si un servidor o servidora continuara incurriendo en la misma falta estará sujeto a lo establecido en el Art. 85 del Reglamento General de la LOSEP.



Art. 159.- DE LOS ATRASOS JUSTIFICADOS. - Se justificará únicamente aquellos atrasos generados por fuerza mayor que impidan al servidor o servidora llegar a tiempo a su lugar de trabajo, tales como: huelgas, catástrofes naturales o algún suceso imprevisto que amerite su justificación.

Los funcionarios y servidores deberán justificar sus atrasos en la Dirección de Talento Humano, hasta el siguiente día del atraso y de ser aceptada la justificación, debiendo presentar la hoja de permisos con la firma del Director de Área, señalando el motivo; este documento servirá de sustento para la justificación por la Dirección de Talento Humano en el reporte mensual del control de asistencia del personal.

Cuando los atrasos o ausencia a la jornada de trabajo se produzcan por razones de enfermedad, calamidad doméstica y fuerza mayor, impidiendo al servidor concurrir al trabajo en las horas establecidas, deberá comunicar a su jefe inmediato quien apreciará las circunstancias del caso y comunicará de su decisión a la Dirección de Talento Humano para el trámite correspondiente, según el caso. Para cualquier inasistencia se tendrá el plazo máximo de 24 horas siguientes para comunicar el hecho que impidió al servidor asistir a laborar.

Art. 160.- SANCION POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando no se justifique una falta a la jornada laboral dentro de tres días laborables siguientes, se impondrá en la primera vez, el 5% de la remuneración mensual unificada; de volver a incurrir en no justificar una falta, se impondrá el 10% de la remuneración mensual unificada; y de generarse por tercera vez este incumplimiento, se iniciará las investigaciones para establecer responsabilidad administrativa para preceder con la terminación unilateral del contrato o inicio de sumario administrativo.

La omisión de registrar la asistencia a la entrada de la jornada laboral, si no pudiera ser justificada, será considerada como falta a toda la jornada laboral y sancionada conforme lo señalado en el inciso anterior.

Art. 161.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. - El servidor que se ausente de su puesto de trabajo sin la debida autorización, incurrirá en falta administrativa y se procederá de conformidad con lo estipulado en este Instrumento. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, será causal de destitución y se procederá de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su respectivo Reglamento General.

Art. 162.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE TERMINACION DE LABORES. - El servidor que abandone su puesto de trabajo antes de la hora establecida para la finalización de labores, sin la autorización de su Director de Área o de la Dirección de Talento Humano, incurrirá en falta administrativa.

Capítulo XV De las subrogaciones, delegaciones, encargos

Art. 163.- SUBROGACION. - El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor titular.

La subrogación procederá cuando el titular se encuentre legalmente ausente por cualquiera de las causas determinadas en las disposiciones que regulan el servicio público por el tiempo que considere necesario, de conformidad con lo establecido en el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Dicha subrogación recaerá en un funcionario que cumpla con los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, caso contrario se deberá delegar funciones, conforme lo señalado en el artículo siguiente.



La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

Art. 164.- DELEGACION. - La delegación procederá cuando en el Área requirente no existe una persona que cumpla con los requisitos mínimos que determina la Ley para el cumplimiento de funciones específicas. En este caso, las funciones de éste podrán ser encomendadas a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área y con autorización del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo.

El delegante y el delegatorio serán solidariamente responsables por las acciones u omisiones que acarreen sanciones administrativas, civiles o penales.

Art. 165.- ENCARGO. - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo podrá encargar un puesto vacante, por ausencia definitiva del titular, según lo establecido en el Art. 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 166.- En cualquiera de los casos descritos en los artículos anteriores la Dirección de Talento Humano de la EPMAPAQ, elaborará el respectivo informe que será puesto en consideración de la máxima autoridad para que resuelva.

Capítulo XV Del régimen disciplinario

Art. 167.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Las servidoras y servidores que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 168.- FALTAS DISCIPLINARIAS. - Las faltas disciplinarias serán leves y graves según lo establecido en el Art. 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y normativa vigente.

Art. 169.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Las sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, serán establecidas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Cuando la servidora o servidor cometiere alguna falta leve, la Dirección de Talento Humano y/o a petición de la autoridad nominadora, directores y los responsables de área, podrán imponer las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta y su reincidencia.

En el caso que la servidora o servidor cometiere alguna falta grave, a petición de la autoridad nominadora, directores y los responsables de área, previa el respectivo sumario administrativo, se podrá imponer sanciones disciplinarias como suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, según lo establecido en los Arts. 43 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y siguiendo el debido proceso.

Art. 170.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:



- a) Las amonestaciones y sanciones pecuniarias serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado, con el informe previo de la Dirección de Talento Humano; y,
- b) Es facultad privativa del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo imponer las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo.

Art. 171.- DERECHO A LA DEFENSA. - Se reconoce el derecho de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse y defenderse, aplicándose el debido proceso.

Art. 172.- NOTIFICACIONES. - Las decisiones, acciones de personal o cualquier otra disposición que afecte a una servidora o servidor del organismo, le serán notificadas personalmente, por correo electrónico o mediante memorando en su puesto de trabajo. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

Art. 173.- PRESCRIPCION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. - La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en los términos establecidos en el Art. 92 de la LOSEP.

Art. 174.- PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando se considere que una servidora o un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el jefe inmediato una vez que tenga conocimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente dentro del término de tres días, para que sea tramitado el sumario administrativo por la Dirección de Talento Humano, quien presentará al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo el informe previo que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo, para lo cual se observará el procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En todo sumario administrativo que se iniciare en contra de una servidora o servidor, la Dirección de Talento Humano con el visto bueno de la máxima autoridad o su delegado, designará un servidor de la unidad legal del organismo, para que actúe como Secretario Ad-hoc, quien no podrá excusarse, salvo en casos permitidos por la Ley.

Art. 175.- RECURSO DE APELACION PARA SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. - La servidora o servidor que se considere perjudicado por la aplicación de una sanción pecuniaria administrativa, dentro de tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo el recurso de apelación, pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, dentro de tres días hábiles siguientes, expedirá su resolución definitiva ratificando o dejando sin efecto la sanción. La resolución definitiva será notificada a la servidora o servidor dentro del término de tres días.

De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

DISPOSICIONES GENERALES



PRIMERA. - Para la correcta aplicación del presente Reglamento, el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo expedirá las normas, instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa pertinente o que se expida para el efecto.

TERCERA. - Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, dentro del ámbito de su competencia.

CUARTA. - Para el pago de indemnizaciones establecidas en el presente Reglamento, previa aceptación de las partes se podrán celebrar convenios de pagos entre la EPMAPAQ y el servidor y/o trabajador exceptuando las indemnizaciones por supresión de puesto y compra de renuncia obligatoria.

DISPOSICIONES DEROGATORIA

PRIMERA. - Se deroga toda normativa interna que se contraponga al presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Quevedo.

DISPOSICION FINAL. –

El presente reglamento entrará en vigencia desde su suscripción sin perjuicio de su publicación en la Página WEB de la EPMAPAQ.

Dado en la ciudad de Quevedo, el 21 de febrero de 2020

f.) Ing. Narciso Macario Yonfá Haro, Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo.

Ing. Narciso Yonfá Haro
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE QUEVEDO

