



REGLAMENTO INTERNO EDEC EP

2 DE DICIEMBRE DE 2013



MISIÓN DE LA EDEC EP.-

Por el bienestar de nuestros ciudadanos, apoyamos al sector productivo para mejorar su competitividad; y, gestionamos oportunidades de emprendimientos sostenibles y sustentables que dinamicen la economía del Cantón Cuenca.

VISIÓN DE LA EDEC EP.-

EDEC-EP es una Empresa Pública reconocida como un modelo de gestión competitivo y solidario que vincula lo social y ambiental al desarrollo económico de Cuenca y el País.

VALORES CORPORATIVOS DE LA EDEC EP

- **Trabajo en equipo, comprometido al servicio de la ciudadanía.**
- **Altamente motivado y comprometido con el bien común.**
- **Trabaja con eficiencia y eficacia, bien y a tiempo.**
- **Genera permanente información a la ciudadanía para transparentar sus acciones.**

POLITICAS CORPORATIVAS DE LA EDEC EP

- a) Promover y apoyar iniciativas productivas dentro del marco legal vigente.
- b) Optimizar los costos fijos y variables.
- c) Proponer planes y programas que fomenten el desarrollo económico de Cuenca
- d) Fomentar el hábito de la planificación dentro de la Empresa.
- e) Homologar y optimizar procesos y procedimientos.
- f) Fortalecer la Empresa a través de la capacitación técnica continua.
- g) Mejorar la satisfacción del cliente interno y externo.

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO -EDEC EP

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal sólo podrán ejercer las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la ley.

Que, conforme al artículo 228 de la Constitución de la República, 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 determinada por la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

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

Que, el Art. 315 de la invocada Constitución 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, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público excluye a las empresas públicas del ámbito de aplicación de la referida Ley, y dispone que en éstas, en sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal, regulatorias de la gestión del talento humano y en el artículo 17 le faculta al Directorio de la empresa pública la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción,

régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, con lo cual se produce una verdadera delegación legislativa.

Que, mediante Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico, expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, el 11 de noviembre de 2010, se crea la *Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP*, con el objeto, entre otros, de participar activamente en la construcción de un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo; crear infraestructura y servicios complementarios que faciliten la óptima operación de unidades empresariales contribuyendo al adecuado uso del suelo y el ordenamiento territorial; prestar facilidades de emplazamientos y ubicación para beneficio de pequeñas, medianas y grandes empresas, impulsar unidades empresariales; invertir en desarrollos para emplazamiento industrial; mejorar la calidad y prestación de los servicios del parque industrial; coadyuvar al desarrollo económico; promover actividades comerciales, inmobiliarias, productivas, turísticas y culturales; la actividad industrial y de pequeña industria; artesanal, de artesanía, y arte popular.

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas delega al *“Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, la expedición de 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.”* Y en su inciso final, en armonía con la autonomía administrativa y de gestión reconocida constitucionalmente dispone que: *“El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.”* Por tanto las normas internas son expedidas por delegación legislativa, no requieren de aprobación de ningún órgano extraño a la Empresa Pública.

Que, en virtud del primer inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, más la delegación legislativa para regular el ingreso, si es jurídicamente válido que el Directorio determine entre las formas de contratación, a los contratos de servicios ocasionales previstos en las *“...leyes que regulan la administración pública.”* Tanto más para la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico, en adelante solo EDEC EP, resulta necesario.

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé los principios que deben ser observados en los sistemas de administración del talento humano.

Que, por su parte la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la EDEC EP, en su artículo 39 prevé que: *“El Directorio, a propuesta de quien ejerza la Gerencia General, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la Ley.”*

Que, la regla constitucional obliga a incorporar personal permanente solo previo concurso de méritos y oposición, en tanto que el Código del Trabajo hace presumir el derecho a la estabilidad de los contratos a plazo fijo que se transformen a plazo indefinido, por lo que es indispensable regular formas de contratación que no se opongan al mandato constitucional, más aún cuando la EDEC EP ejecuta proyectos de inversión con duración perentoria.

Que, la EDEC EP requiere contar con normas internas para desarrollar las de rango legal y en armonía con los principios constitucionales permita la gestión autónoma del talento humano empresarial a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos empresariales con eficiencia, eficacia y calidad.

En uso de la facultad prevista en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 39 de la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la EDEC EP, expide el siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - EDEC EP”

TÍTULO I

Normas Generales

CAPÍTULO I

Ámbito, Objeto, Definición y Administración

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento Interno rige para todas las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP, del cantón Cuenca, que laboran mediante nombramiento de libre designación y remoción, nombramiento permanente o provisional, contrato permanente u ocasional, comisión de servicios con o sin remuneración, o cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la Codificación del Código del Trabajo o este Reglamento Interno.

Art. 2.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano empresarial público, con el fin de propiciar eficiencia y eficacia, para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores, obreras y obreros; regular la estabilidad, aplicando el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano; las modalidades de contratación laboral, las formas de cesación de funciones; el régimen de remuneraciones; y, establecer el régimen disciplinario, conforme a los principios, valores y reglas constitucionales y legales.

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos empresariales.- Son servidoras y servidores de la EDEC EP, las funcionarias y funcionarios, las empleadas y empleados y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos para la gestión administrativa, operativa o técnica de la empresa pública, por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada. Los demás serán obreras u obreros.

En forma específica, son funcionarias o funcionarios empresariales quienes ejercen facultades de representación, dirección o asesoría, con capacidad de decisión en el ámbito de sus facultades; son empleadas y empleados empresariales públicos, quienes desempeñan actividades administrativas, operativas o técnicas con las que contribuyen a la realización de los fines institucionales, sin capacidad para tomar decisiones.

Son obreras u obreros, quienes cumplen actividades esencialmente manuales o que requieren esfuerzo físico, sujetos al Código del Trabajo.

Art. 4.- Naturaleza jurídica de la relación con el talento humano.- La prestación de servicios del talento humano de la EDEC EP se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, a la Codificación del Código del Trabajo y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a. **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Son aquellos que ejerzan funciones de representación, dirección, asesoría y en general funciones de confianza, como la o el Gerente General; las o los Gerentes de unidad, la o el Secretario General; las o los Asesores; y, las o los Administradores de las Unidades de Negocio.
- b. **Servidores Públicos de Carrera.-** Es el personal encargado de funciones de jefatura, administrativas, operativas, técnicas en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción, que integran los niveles estructurales de la EDEC EP de Cuenca; y,
- c. **Obrera/os.-** Aquellas/os definidos como tales por el Ministerio de Relaciones Laborales, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica; incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que realicen sus actividades en forma manual, operando vehículos, equipos y maquinaria pesada propios de la actividad de las empresas públicas.

En caso de duda u oscuridad de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, se estará a la interpretación que realice el Directorio de la EDEC EP, aplicando el principio de lo más favorable a las personas trabajadoras.

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

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y profesionalización de calidad y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la EDEC EP;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones justas y equitativas, con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la EDEC EP con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
4. Implementación de procesos para mejorar la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la empresa pública;
5. Procura de asistencia técnica a la unidad de talento humano, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano;
6. Selección de personal con procesos de reclutamiento, mediante convocatorias públicas que fomenten el crecimiento profesional de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
7. Ejecución de procesos de cambio o movilidad del personal: promoción, rotación, traslado y retiro, fundamentado en la igualdad de oportunidades y participación, la capacidad en el desempeño del puesto y la transparencia en la gestión.

Art. 6.- Administración del Talento Humano.- La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano empresarial serán de responsabilidad de la o el Gerente General o su delegado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Presentar para aprobación del Directorio, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, y sus reformas;
- b. Presentar para aprobación del Directorio el Estatuto Orgánico y la Estructura Funcional, y sus reformas.
- c. Aprobar los planes, programas, proyectos y manuales para la administración y desarrollo del Talento Humano, que serán presentados por la Gerencia Administrativa-Financiera;
- d. Formalizar la incorporación del nuevo talento humano, los ascensos y movimientos administrativos de los servidores y obreros;
- e. Formalizar, por causa justa y legal, la desvinculación laboral de los servidores u obreros;
- f. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio, las escalas de remuneraciones y los incrementos salariales de servidores y obreros, propuestas por la Gerencia Administrativa-Financiera;
- g. Formalizar los procesos de evaluación de personal y planes de acción que promuevan el desarrollo profesional y mejoramiento de las condiciones laborales.
- h. Las demás, que sobre administración de talento humano, le asignen las leyes y reglamentos aplicables y la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la EDEC EP.

Art. 7.- Responsabilidades de la Gerencia Administrativa-Financiera.- En la administración del talento humano, la Gerencia Administrativa-Financiera, en el ámbito de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, normas técnicas y resoluciones pertinentes en materia de talento humano;
- b. Organizar, administrar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, manuales, procedimientos e indicadores de gestión para el cometido del talento humano;
- c. Asesorar a la Gerencia General y al Directorio, en materia de gestión de talento humano;
- d. Elaborar y poner a consideración del Gerente General: informes mensuales e índices de la gestión referente al Talento Humano;
- e. Proponer mejoras al procedimiento de valoración de cargos, de forma directa o a través de consultorías especializadas y remitirlas al Gerente General para su aprobación;
- f. Proponer políticas, planes, procesos, manuales y procedimientos relativos a: perfiles de cargo, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del talento humano;
- g. Dirigir, organizar, administrar y controlar la ejecución de los procesos de selección del talento humano;
- h. Ejecutar el subproceso de descripción, clasificación y valoración de cargos, debiendo remitir al Gerente General para su aprobación;
- i. Ejecutar el subproceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de talento humano, cuyos resultados serán aprobados por la Gerencia General en forma previa;
- j. Ejecutar el subproceso de formación y capacitación profesional para promover el desarrollo profesional conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos;
- k. Ejecutar el subproceso de evaluación, promoviendo la mejora continua y reconocimientos tanto remunerativos como no remunerativos acorde a las condiciones de la empresa;
- l. Notificar los resultados de los procesos de selección a los postulantes y al Gerente General; y,
- m. Las demás que prevea el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, clasificación y valoración de cargos.

Art. 8.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la entidad están obligados a cumplir las disposiciones constitucionales, de instrumentos internacionales en materia laboral, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, el Código del Trabajo y este Reglamento Interno según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Gerencia Administrativa- Financiera tendrá la obligación de entregar un ejemplar del presente Reglamento, con la correspondiente socialización a las servidoras y servidores, obreras y obreros, así como a los representantes gremiales de servidores y obreros.

TÍTULO II

De los Servidores y Obreros Públicos Empresariales

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Empresarial

Art. 9.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en la EDEC EP, se requiere nombramiento o contrato; el puesto deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Directorio de la empresa y contar con la partida presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público empresarial.

Art. 10- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para laborar en la EDEC EP, bajo ningún régimen: las o los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros del Directorio o sus respectivos nominadores, de la o el Gerente General y quienes se encuentren incursos en las prohibiciones establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la demás normativa jurídica vigente.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos celebrados bajo cualquier modalidad que incurran en nepotismo. Quienes infrinjan la prohibición de nepotismo, serán sancionados con la destitución del cargo, y con la obligación de reembolsar los valores pagados indebidamente.

Art. 11.- Requisitos para el Ingreso.- Para acreditar la habilitación para ingresar al servicio público de la empresa, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor con proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en la normativa interna de la empresa pública;
5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
6. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, de no encontrarse incurso en nepotismo,

- inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
7. Carné del CONADIS, en caso de ser persona con capacidades diferentes;
 8. Los servidores que ingresen para realizar labores expuestas a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, presentarán un certificado médico de aptitud otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o quien hiciere sus veces;
 9. No haber sido sancionado con la destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
 10. Haber sido declarado ganador en el proceso de selección, salvo el caso de servidores de libre designación y remoción; y,
 11. No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada, cuando corresponda a cargos permanentes y siempre que haya corrido hasta cuatro años después de dicha cesación.

A más de los requisitos señalados, toda persona que ingrese a prestar servicios en la EDEC EP, bajo cualquier modalidad, cumplirá los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, para el caso de los obreros, en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 12.- No podrá ingresar a laborar en la EDEC EP quien desempeñe otro cargo en el sector público, excepto los permitidos por la Constitución y la Ley.

Art. 13.- La Unidad de Administración de Talento Humano registrará en el sistema informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del plazo de cinco días contados desde el ingreso, el aviso de entrada del servidor u obrero según corresponda, será responsable pecuniariamente por el incumplimiento de esta obligación.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

Art. 14.- Servidoras y servidores de Libre Designación y Remoción.- El cargo de Gerente General será de libre designación y remoción del Directorio. La o el Gerente General Subrogante, las o los Gerentes de Unidad; la o el Secretario General; las o los Asesores; y, las o los Administradores de Unidades de Negocios, son de libre designación y remoción de la o el Gerente General. El cargo de Auditora o Auditor Interno será de libre designación y remoción del Contralor General del Estado.

Su régimen observará las normas contenidas en el Título III, capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Estos nombramientos no generarán estabilidad para el servidor público; por lo cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado el nombramiento en cualquier momento, sin que medie ninguna causal o condición y sin pago de

indemnización alguna. Tendrán derecho a todos los beneficios económicos previstos para los servidores y servidoras públicos.

Art. 15.- Nombramientos para Servidores de Carrera.- Son los expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes.

a) Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar servicios en los siguientes casos:

a.1. Período de prueba.- Es aquel aplicado a las servidoras y servidores de reciente ingreso o ascenso, como resultado del concurso de méritos y oposición, tendrán un período inicial de tres meses, excepto para el caso de ascensos que será de seis meses. Durante el período de prueba, la o el Gerente General o su delegado, podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora, sin más trámite que la notificación de terminación, siempre que de la evaluación de desempeño se determine que no califica para el desempeño del puesto.

Su terminación no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica; cuando se trate de ascensos, la servidora o servidor retornará al puesto que ejercía antes de ascender. En el caso de terminación, la o el Gerente Administrativo-Financiero podrá convocar al participante que hubiere obtenido el segundo puesto en el subproceso de selección si cumple el puntaje mínimo, caso contrario iniciará un nuevo concurso de méritos y oposición.

a.2. Remplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor ausente, con licencia, comisión de servicios sin remuneración o vacante; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional y la remuneración del cargo remplazado; y,

a.3. Nombramiento a servidores permanentes para cargos de libre designación y remoción.- La servidora o servidor público de carrera, del máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido entre los de libre designación y remoción, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen.

b) Nombramientos Permanentes: Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación de la EDEC EP, previo proceso de selección y una vez concluido el período de prueba.

Art. 16.- Expedición del Nombramiento o Contrato.- Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

- a) Para el caso de la o el Gerente General una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
- b) Para el caso del resto de personal de libre designación y remoción, con base en la disposición de la o el Gerente General; y,
- c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, cuando la autoridad nominadora notifique al ganador o ganadora del proceso de selección.

La Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa Financiera, o la que haga sus veces, elaborará el respectivo nombramiento, en el término máximo de cinco días contados a partir de la resolución.

Quince días antes de agotarse el período de prueba, el respectivo jerárquico superior obligatoriamente evaluará el desempeño y emitirá el informe que servirá de base para la expedición del nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

Para celebrar los contratos, el área correspondiente presentará el requerimiento a la Gerencia Administrativa Financiera, la que emitirá certificación presupuestaria e informe favorable ante el Gerente General quien autorizará la contratación bajo una de las modalidades previstas en éste Reglamento o el Código del Trabajo, según corresponda.

Art. 17.- Registro de Nombramientos o Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de hasta quince días contados a partir de la notificación realizada por la Gerencia Administrativa-Financiera, la cual dispondrá el registro del nombramiento en orden numérico y secuencial en el término de quince días contados a partir de su legalización.

En el caso de contratos ocasionales, se registrarán bajo los mismos términos, contado desde la fecha de suscripción; y respecto a los contratos celebrados al amparo del Código del Trabajo, serán inscritos en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 18.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos se presentará a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera los siguientes documentos:

- a) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado;
- b) Una foto a color actualizada, tamaño carné.
- c) Declaración jurada de bienes de inicio de gestión, en el formulario de la Contraloría General del Estado y la autorización para levantar el sigilo bancario (Realizar en cualquier Notaría y luego hacer sellar en la Contraloría);
- d) Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Cuenca;
- e) Certificados otorgados por el organismo competente para ser habilitado a ingresar en el sector público (De no tener impedimento; de Nepotismo y de Pluriempleo);
- f) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, resolución de la autoridad nominadora o informe de evaluación de desempeño, según corresponda;

- g) Impresión de títulos registrados en la SENESCYT;
- h) Copias certificadas de diplomas, cursos, seminarios;
- i) Certificados de trabajo requeridos para el cargo, en donde conste el nombre de la institución o empresa, denominación del cargo, fecha de entrada y salida;
- j) Certificado de antecedentes penales obtenido de la web del Ministerio del Interior;
- k) Certificado médico otorgado por un dispensario médico municipal o por el Ministerio de Salud Pública;
- l) Copia del documento del tipo de sangre;
- m) Copia de carné del CONADIS de ser el caso; y,
- n) Copia de la cuenta bancaria personal.

Si los nombramientos o contratos no se hubieren registrado por negligencia de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera, será sancionada la persona responsable del registro y no afectará a las personas nombradas o contratadas; si obedeciere a negligencia comprobada de la o el servidor u obrero, el nombramiento o contrato será nulo.

Art. 19.- Señalamiento de domicilio.- Para registrar un nombramiento o un contrato, la servidora o servidor, obrera u obrero público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera.

Art. 20- Prohibición de Registro.- No se registrarán nombramientos o contratos extendidos a favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los integrantes del Directorio, con las autoridades nominadoras de las o los integrantes del Directorio, cuando se trate de funcionarios de libre designación y remoción y de la o el Gerente General. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos cuando no presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario. Los nombramientos o contratos que contravengan la prohibición precedente serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 21.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la EDEC EP sin haber registrado previamente el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 22.- Efectos de la falta de Registro.- Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

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

Art. 23.- Acciones de Personal.- Son actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora o su delegado adopta decisiones en materia de gestión de talento humano que genera efectos jurídicos inmediatos.

Todo movimiento de personal de funcionarios de libre designación y remoción o servidoras y servidores permanentes, relacionado a ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuarán mediante Acción de Personal, formulario elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales, adecuado a las necesidades de la empresa.

Para el caso de obreras y obreros se celebrarán contratos individuales regidos por el Código del Trabajo, los cuales serán inscritos en la Inspectoría del Trabajo dentro del plazo de treinta días y posteriormente serán registrados en la Unidad de Administración del Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera dentro de los siguientes quince días.

Los traslados, cambios administrativos, sanciones disciplinarias, vacaciones, permisos comisiones de servicios u otras relacionadas con personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo o de servicios ocasionales, se efectuarán mediante resoluciones emitidas por la Unidad de Talento Humano y suscritas por la Gerencia General.

Art. 24.- Responsabilidad.- Los funcionarios y servidoras o servidores encargados de elaborar o avalar nombramientos, contratos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

CAPÍTULO III

Formas de Contratación

Art. 25.- Contratos de Servicios Ocasionales.- Denomínese contratos de servicios ocasionales a aquellos celebrados para cubrir necesidades ocasionales o transitorias de servicios, generados por efectos del incremento de la actividad administrativa, por uso de vacaciones o licencias temporales de servidores de carrera, hasta que se efectúe el proceso de selección y nombramiento o cuando se trate de la ejecución de proyectos con un período de duración perentoria.

Art. 26.- Autorización.- La o el Gerente General o su delegado autorizarán la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Gerencia Administrativa-Financiera, que justifique la necesidad institucional y de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

Art. 27.- Duración y Registro.- El plazo máximo de duración de los contratos de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados hasta completar dos años. La renovación por un tiempo superior al fijado, ocasionará su nulidad, no causará efecto jurídico alguno, y no

habrá egresos económicos. Los servidores que inobserven la limitación del tiempo de renovación permitida, serán objeto de responsabilidad administrativa o civil culpable.

No se observará el límite de tiempo determinado en el inciso precedente cuando se trate de la preparación y ejecución de proyectos en cuyos casos su duración no excederá del plazo proyectado.

Los contratos de servicios ocasionales y sus adendas serán registrados en la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera.

Art. 28.- Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada de los contratos de servicios ocasionales será la fijada en la escala respectiva que no podrá ser superior a la que corresponda a cargos similares.

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

Art. 29.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, siempre que la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera justifique la dificultad o imposibilidad de ejecutar con personal de la entidad; contando con los recursos económicos necesarios y suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán, previa presentación de facturas, mediante honorarios mensuales o por productos entregados. La cuantía será fijada en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales, o jurídicas que cuenten con personal propio, necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia profesional especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y no generarán derecho a estabilidad, pero se someten al respectivo Mandato Constituyente y su Reglamento.

Art. 30.- Contratos de Servicios Técnicos Especializados.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal, equipos y maquinaria propios, para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada, ajenas a las actividades propias y habituales de la Empresa como los de consultoría, auditoría, jurídicos, informáticos, topográficos, económicos, de mercadeo, u otros similares.

Los contratos de servicios técnicos especializados se aplicarán siempre que no correspondan a la contratación de servicios previstos en el ámbito de la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública y se someten al respectivo Mandato Constituyente y su Reglamento.

Art. 31.- Contratos de servicios complementarios.- La EDEC EP podrá celebrar contratos de servicios complementarios, tales como: vigilancia-seguridad, alimentación, mensajería y limpieza, observando las normas jurídicas aplicables a cada caso concreto.

Art. 32.- Contratos celebrados bajo la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Independientemente del personal con el que cuenta la empresa, la o el Gerente General podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios profesionales de asesoría y patrocinio jurídico que requieran de formación y experiencia especializada en materias de interés institucional; contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Dichas contrataciones, no están sometidas a las normas contenidas en este Título, sus derechos y obligaciones serán determinados en el contrato y en conformidad con la normativa aplicable.

Art. 33.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, dado que no generan estabilidad laboral, podrán ser terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

El tiempo de duración y la forma de terminación de los contratos de asesoría y patrocinio jurídico constará en los respectivos pliegos precontractuales.

Art. 34.- Contratación de obreros.- Para ocupar vacantes temporales o definitivas de obreros, o para cubrir sus necesidades, la EDEC EP, previo proceso de selección, optará por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstas en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de acuerdo a sus necesidades. En todos los casos de contratación a plazo fijo, habrá un período de prueba de noventa días, dentro del cual, la Empresa o el obrero podrán terminar libremente el contrato, a través de un simple aviso escrito.

Art. 35.- Notificación con la terminación de contratos con obreros.- Por lo menos con cuarenta y cinco días de anticipación a la expiración del plazo contractual y sobre la base del resultado de la evaluación del desempeño realizada oportunamente, la Gerencia Administrativa-Financiera de la EDEC EP notificará al obrero su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, en la forma prevista en el Capítulo X, Título I del Código del Trabajo. Igual notificación se dará de manera obligatoria, cuando no se efectúe la evaluación de desempeño del obrero.

CAPÍTULO IV

De las Pasantías

Art. 36.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- Para realizar pasantías y prácticas estudiantiles deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las instituciones educativas interesadas.

La ubicación de los estudiantes será coordinada con anticipación, a fin de derivarlos de inmediato al área administrativa o técnica donde realizarán las pasantías o las prácticas. Se establecerá un horario especial para los estudiantes que realicen pasantías o prácticas.

Art. 37.- Convenios de Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- La EDEC EP podrá celebrar convenios o contratos de pasantías estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas; las pasantías no podrán durar más de seis meses y darán lugar al reconocimiento económico de entre el 50% y el 100% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, en función de la jornada de trabajo del pasante, siempre que se trate de egresados, o estudiantes cuyas últimas calificaciones se registren en el rango de muy buena a excelente.

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

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

Los pasantes y estudiantes que realicen prácticas estudiantiles observarán las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno. La carga horaria de los estudiantes pasantes o practicantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

TÍTULO III

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 38.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus atribuciones, la Constitución de la República, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la empresa;
- b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad, esmero y calidad, en función del bien colectivo, con la diligencia empleada de manera general en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, incluida la del refrigerio;
- d. Recuperar las horas no laboradas, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 60 del Código del Trabajo;
- e. Solicitar los permisos con la suficiente anticipación, y justificar las inasistencias en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, salvo casos expresamente previstos en este Reglamento;
- f. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias al ordenamiento jurídico;
- g. Velar por la economía y conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización;
- h. Cumplir sus funciones con atención esmerada y cordial al usuario y público en general y asistirlo con información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población al acceso a servicios de óptima calidad;
- i. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los bienes y servicios que presta la EDEC EP;
- j. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía;
- k. Cumplir los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados según el ordenamiento jurídico vigente;
- l. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- m. Permanecer en sus cargos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
- n. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación programadas y organizadas por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones;
- o. Presentarse al trabajo cuidando su aspecto personal, portando su credencial, utilizando los uniformes o ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al caso;
- p. Observar las medidas de seguridad ocupacional, preventivas e higiénicas prescritas en el Reglamento de Seguridad y Salud y prevenir accidentes o enfermedades profesionales;

- q. Informar oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, riesgos del trabajo, accidentes o lesiones que pongan en riesgo su salud y la de personas que laboren en la Empresa;
- r. Usar en forma debida los equipos, herramientas, materiales y enseres entregados para el desarrollo de las funciones asignadas y restituirlos cuando desaparezcan, en los casos y en la medida que disponga la autoridad administrativa o judicial competente, y, restituir los materiales sobrantes no utilizados en el ejercicio de su trabajo;
- s. Administrar fondos o valores, conforme a los procedimientos establecidos y rendir cuentas en la forma que determine la Empresa;
- t. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- u. Devolver a la EDEC EP, cuando concluya la relación laboral: los bienes, documentos, información digital, valores, libros y más objetos que se encontraren a su cargo, así como la credencial de identificación proporcionada por la Empresa;
- v. Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que conozca en razón de sus actividades y responsabilidades;
- w. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades empresariales;
- x. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales para una adecuada toma de decisiones;
- y. Prestar auxilio inmediato a sus compañeras o compañeros de trabajo que se encuentren en circunstancias excepcionales;
- z. Observar un comportamiento ético, responsable y disciplinado, respetando a sus jefes y compañeros de labor, durante las horas de labor y fuera de ellas;
- aa. Identificarse como servidor u obrero de la EDEC EP cuando realice trabajos fuera de la Empresa; y,
- bb. Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo.

Art 39.- Deberes de los choferes.- Además de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código del Trabajo y este Reglamento, son obligaciones de los conductores de vehículos:

- a. Cumplir y respetar estrictamente las leyes, normas reglamentarias, manuales e instructivos aplicables y responder personal y pecuniariamente por las infracciones o contravenciones cometidas;
- b. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo, antes de iniciar la conducción del mismo;
- c. Cumplir las actividades de mantenimiento y operación del vehículo a su cargo;
- d. Impedir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo, salvo que exista orden escrita del jefe respectivo; cuando haga uso de vacaciones realizará el acta de entrega recepción provisional del vehículo;

- e. Responder personal y pecuniariamente por los daños o pérdida que sufre cualquier bien que le fuere entregado para ser transportado;
- f. No transportar a persona alguna, sea ésta trabajadora o extraña a la EDEC EP, ni carga de ninguna índole, sin la orden del jefe correspondiente; y,
- g. Responder, personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios que, por su negligencia, cause a personas o bienes, pertenezcan o no a la EDEC EP.

Art. 40.- Convenio de Confidencialidad.- Las y los servidores y obreros de cualquier modalidad, incluidos los directivos, asesores y administradores, junto con su nombramiento o contrato, suscribirán un convenio o cláusula de confidencialidad comprometiendo reserva sobre el manejo de la información económica, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la EDEC EP. El convenio o cláusula contemplará una sanción pecuniaria, sin perjuicio de otras sanciones establecidas en la normativa legal vigente, en caso de incumplimiento. El convenio o cláusula de confidencialidad deberá extenderse incluso hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo.

Art. 41.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores, obreras y obreros a más de los establecidos en la normativa legal vigente, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto;
- b. Percibir una remuneración justa y equitativa que valore su función, eficiencia, profesionalización, capacitación y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, obrera u obrero son irrenunciables;
- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus cargos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Recibir indemnización por supresión de cargos o partidas, por retiro voluntario, para acogerse a la jubilación o por despido intempestivo, por el monto fijado en la Ley, el contrato colectivo y este Reglamento;
- f. Asociarse y designar a su directiva en forma libre y voluntaria;
- g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la normativa legal vigente y este Reglamento;
- h. Demandar ante los órganos competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución, los instrumentos internacionales y la normativa legal vigente;
- i. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- j. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o servidor, obrera u obrero denuncie en forma motivada, casos de inobservancia de las leyes o la comisión de actos de corrupción;

- k. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica avalada por un facultativo del IESS o de un Centro de Salud Pública;
- m. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- n. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se acoja al procedimiento de jubilación por invalidez tendrá derecho a los beneficios establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato colectivo cuando se trate de obrera u obrero y en las normas de seguridad social;
- o. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la empresa prestará las facilidades;
- p. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa;
- q. Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación entre las servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales;
- r. Recibir apoyo o patrocinio jurídico en casos de maltrato por parte de los usuarios de los servicios empresariales, cometidos por efectos del ejercicio de sus funciones;
- s. Recibir ropa de trabajo e implementos de seguridad que proporcione la empresa; y,
- t. Los demás señalados en la Constitución y en la normativa legal vigente.

Art. 42.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo, está prohibido a las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP, lo siguiente:

- a. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento del horario completo de trabajo o en los casos establecidos en la normativa legal vigente y este Reglamento;
- b. Laborar en la misma área de la empresa, con personas que mantenga relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, sea cónyuge o mantenga unión de hecho, salvo que no exista conflicto de intereses;
- c. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;

- d. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines los bienes de la empresa pública; o ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
- e. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
- f. Obligar o realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor, obrera u obrero;
- g. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la EDEC EP, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- h. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la empresa;
- i. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros;
- j. Solicitar a los usuarios de la empresa requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
- k. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- l. Hacer afirmaciones o comentarios tendenciosos u otras formas maliciosas que afecten al prestigio y buen nombre de la EDEC EP o sus directivos, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos;
- m. Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
- n. La ingesta de alimentos sólidos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados, dentro de horarios de trabajo;
- o. Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborales;
- p. Causar intencionalmente alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
- q. Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
- r. Ofender, lanzar improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar dinero, bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la EDEC EP.
- s. Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa;
- t. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por infracciones cometidas por los usuarios;

- u. Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o sicotrópicas o fumar dentro de las instalaciones de la empresa;
- v. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
- w. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
- x. Incurrir en acoso sexual;
- y. Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, capacidad especial, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos;
- z. Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
- aa. El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
- bb. Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la normativa legal vigente u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
- cc. Negarse a prestar sus servicios en circunstancias emergentes; y,
- dd. Mantener actitud indecorosa en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden público, a la moral y menoscaben el prestigio de la empresa.

CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 43.- De la Jornada.- Todas las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, sin contar con el tiempo necesario para alimentarse, durante cinco días continuos de labor, con descanso de dos días continuos.

Art. 44.- Horario de trabajo.- El horario regular de trabajo para servidoras y servidores, obreras y obreros es de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00, con receso de dos horas para el almuerzo.

Art. 45.- Jornadas u Horarios Especiales.- La o el Gerente General, previo informe de la Gerencia Administrativa-Financiera, podrá fijar jornadas u horarios especiales, por necesidad institucional: como jornadas nocturnas; jornadas para la ejecución de proyectos de inversión o prioritarios; jornadas por razones de seguridad industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración; observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por

semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Art. 46.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General o su delegado, siempre que la prestación del servicio público no sea paralizado. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 47.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros de la EDEC EP portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

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

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

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

Art. 48.- Control de Permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores, obreras y obreros es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes reportarán a la Unidad de Administración de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante el horario de trabajo.

Art. 49.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, obreras u obreros llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada. Cuando el atraso sea de hasta cinco minutos, deberán ser recuperados al final de la jornada respectiva; cuando los atrasos excedan de cinco minutos, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sumará el tiempo acumulado durante el respectivo mes y se procederá al descuento de sus haberes.

Art. 50.- Ausencia por atención médica.- La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica permitidas por el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, conlleva la obligación de la servidora o servidor, obrera u obrero de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o del Ministerio de Salud Pública, dentro de dos días laborables, contados a partir de la fecha de ausencia de su lugar de trabajo.

Art. 51.- Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, obreras u obreros deberán reportarlas por cualquier medio al

jefe inmediato y justificarlas dentro de las cuarenta y ocho horas, por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Gerencia Administrativa-Financiera con su Unidad de Administración de Talento Humano, por sí misma, o a pedido de la o el jefe inmediato del servidor u obrero, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece este Reglamento, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostrado.

Art. 52.- Descuento por atrasos.- Sin perjuicio de lo que prevé el Código del Trabajo se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes.

Los reiterativos atrasos injustificados darán lugar a la aplicación de una multa que será equivalente al cincuenta por ciento del valor hora determinado en el inciso precedente.

Art. 53.- Horas Suplementarias.- Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la servidora o servidor, obrera u obrero labore justificadamente hasta por cuatro horas posteriores y por un máximo de cuarenta y ocho horas al mes, fuera de su jornada normal de trabajo, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada y las 24h00 del mismo día.

Art. 54.- Horas Extraordinarias.- Cuando por necesidad institucional debidamente justificada y autorizada, se requiera que una servidora o servidor, obrera u obrero labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de cuarenta y ocho horas al mes se denominan horas extraordinarias.

Art. 55.- Límites y Autorización.- Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, obreras u obreros no podrán exceder de cuarenta y ocho al mes.

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

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

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

Art. 56.- Valor a pagar por horas suplementarias y extraordinarias.- Para efectos de cálculo de los valores a pagar por concepto de horas suplementarias o extraordinarias para servidoras y servidores, obreras u obreros, se aplicarán las normas previstas en el Código del Trabajo vigente.

El personal que labore en jornadas nocturnas percibirá únicamente el recargo previsto en el artículo 49 del Código del Trabajo vigente.

CAPÍTULO III

De las Vacaciones

Art. 57.- Derecho a Vacaciones.- Las y los servidores de libre designación y remoción, de carrera, obreras y obreros y las personas contratadas tienen derecho a hacer uso de quince días calendario de vacaciones una vez transcurridos once meses continuos de labor y un día adicional por cada año en el sector público, contados a partir del quinto año, pero en ningún caso excederá de treinta días.

Se considerará como interrupción de trabajo y no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos, el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por terminación de las relaciones laborales y podrán acumularse hasta el equivalente a tres períodos consecutivos. La liquidación para el pago se efectuará conforme al Código del Trabajo.

Art. 58.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual formulado por cada unidad administrativa, consolidado por la Unidad de Administración de Talento Humano y aprobado por la o el Gerente General. La propuesta de calendario será enviada hasta el treinta de noviembre de cada año a la Gerencia Administrativa - Financiera, la que consolidará y emitirá informe hasta el quince de diciembre y remitirá al Gerente General, quien lo aprobará hasta el treinta y uno de diciembre.

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

Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, obrera u obrero no pudieren hacer uso de vacaciones anuales, podrán diferirlas con autorización del responsable de la Gerencia Administrativa-Financiera o acumularlas hasta por tres períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones.

Art. 59.- Autorización.- La Gerencia Administrativa-Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, notificará al servidor u obrero y a su inmediato superior, quince días antes de la fecha de inicio de sus vacaciones; expedirá y registrará la correspondiente acción de personal o resolución, de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará excepcionalmente la Gerencia Administrativa-Financiera.

Art. 60.- Documentos habilitantes.- El documento habilitante para que la servidora o servidor, obrera u obrero, haga uso del derecho a vacaciones una vez llenado y autorizado el formato establecido para el efecto.

Art. 61.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el Gerente Administrativo-Financiero podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, una vez satisfecha la necesidad institucional que motivó la suspensión, continuará el uso de sus vacaciones hasta completar el período.

Art. 62.- Anticipo de vacaciones.- La Gerencia Administrativa-Financiera podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, obrera u obrero hasta por el tiempo devengado, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad laboral, serán descontados en la liquidación de los haberes si termina la relación laboral.

Art. 63.- Proporcionalidad en las vacaciones adelantadas.- Cuando por cualquier causa las servidoras y servidores, obreras u obreros adelanten sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

CAPÍTULO IV

De las Licencias y Permisos

Art. 64.- Licencias.- Las licencias concedidas por la EDEC EP a sus servidoras y servidores, obreras y obreros podrán ser con o sin remuneración.

Art. 65.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses; la servidora o servidor, obrera u obrero

podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o por dispensarios médicos municipales y presentados en la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera, dentro del término de tres días de producida la enfermedad, los que serán avalados por la comisión valuadora de la empresa.

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

Por adicciones o enfermedades mentales podrá hacer uso de licencia hasta por el tiempo previsto en el presente artículo por una sola vez.

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

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

Por nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de capacidad especial severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, justificado con la presentación del certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un dispensario municipal; y, a falta de éste, por otro profesional médico de un centro de salud público.

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

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

La servidora o el servidor público, obreras u obreros tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo

hospitalizados, con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma acumulada o no.

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

4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por calamidad doméstica al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a los parientes de la servidora o servidor, obrera u obrero debidamente comprobada y concedida de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Por fallecimiento:**

a.1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad se concederá cinco (5) días laborables;

a.2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad se concederá tres (3) días laborables; y,

a.3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad, tercer y cuarto grado de consanguinidad, dos (2) días laborables.

b) **Enfermedad grave.-** Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, determinada por la comisión valuadora. La licencia se concederá de la siguiente manera:

b.1.- Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;

b.2.- Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;

b.3.- Hasta tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;

b. 4.- Un (1) día laborable por padres, hermanos e hijos políticos.

c) **Accidente grave.-** Suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora o servidor, obrera u obrero el desempeño normal de sus actividades, será determinado por la comisión valuadora y se concederá:

- c.1.- Hasta cinco (4) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - c.2.- Hasta cuatro (3) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
 - c.3.- Hasta tres (2) días laborables en el caso de abuelos y nietos;
 - c. 4.- Un (1) día laborable por padres o hermanos e hijos políticos.
- d) Por **sinistros** que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, obrera u obrero, hasta cinco días laborables de acuerdo a la gravedad;
- e) Por **matrimonio** del servidor o servidora, obrero u obrera se concederá licencia de tres días laborables en total.

La servidora o servidor solicitará la licencia adjuntando el acta de defunción, certificado del facultativo médico, denuncia o justificación necesaria, partida de matrimonio, según el caso, dentro del término de tres (3) días de ocurrido el hecho que motive la licencia.

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

Art. 66.- Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder licencias sin remuneración, previo informe de la Gerencia Administrativa-Financiera, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la Gerencia Administrativa-Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
2. **Para estudios regulares de postgrado.-** La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración, previo informe favorable de la Gerencia Administrativa - Financiera, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales.

3. **Para cumplir con el Servicio Militar.-** La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor, obrera u obrero que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta días y presentar en la Gerencia Administrativa-Financiera el certificado conferido por las Fuerzas Armadas.
Si por cualquier motivo la servidora o servidor, obrera u obrero no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Gerencia Administrativa-Financiera. Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
4. **Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.-** Obligatoriamente se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor, obrera u obrero que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; y, de resultar electa o electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalías de los gobiernos parroquiales rurales, en cuyo caso tendrá licencia para asistir a las sesiones del gobierno parroquial.
5. **Para prestar servicios en otras dependencias públicas.-** La EDEC EP podrá conceder licencia sin remuneración requerida por sus servidoras y servidores, obreras y obreros para prestar servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados o no.

Art. 67- Prevención de accidentes o enfermedades.- Las y los servidores, obreras y obreros observarán rigurosamente las normas, instrucciones y medidas de seguridad dispuestas por la EDEC EP, tendientes a prevenir accidentes o enfermedades, incluyendo las normas de higiene y de manejo de máquinas, bienes, documentos y otros elementos de trabajo.

El incumplimiento de las regulaciones que emita la EDEC EP sobre higiene será considerado como falta grave.

Art. 68.- Auxilio Inmediato.- Cuando la o el servidor u obrero sufre accidente grave de trabajo, el responsable del área, el jefe inmediato o cualquier otro superior, dispondrá inmediatamente el traslado al centro de salud más cercano, dependiendo de la urgencia del caso.

Cuando el accidente de trabajo fuere leve o de apariencia insignificante, el obrero comunicará inmediatamente a su jefe directo para que se le preste sin demora los primeros auxilios.

Art. 69.- Accidentes provocados.- La EDEC EP no será responsable de accidentes de trabajo provocados deliberadamente o por culpa grave del servidor u obrero, en cuyos casos la Empresa Pública Municipal solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por daños presentados a consecuencia de las lesiones o perturbaciones sufridas a raíz de un accidente, cuando el obrero no hubiere dado aviso oportuno del mismo o hubiere demorado comunicarlo sin justa causa.

Art. 70.- Permisos.- Se entiende por permiso a la ausencia temporal de la servidora o servidor, obrera u obrero, de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica o permisos imputables a vacaciones.

Art. 71.- Solicitud.- El servidor o servidora, obrero u obrera podrá solicitar permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato, presentando los justificativos pertinentes, quien comunicará de la concesión del permiso a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, para su registro y control, en los siguientes casos:

Sin cargo a vacaciones:

- a. **Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario de “Control de Salida de Personal”, autorizado por el jefe inmediato y la o el responsable del área de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, obrera u obrero deberá entregar, a su retorno, el certificado médico emitido por el IESS o por un centro de salud público.

Las y los servidores y obreros están obligados a someterse a los exámenes médicos generales o particulares, así como a los análisis preventivos que deban efectuarse para proteger la salud de personal de Empresa Pública Municipal, en las fechas que se señalen para el efecto, en sujeción a las instrucciones del médico de la EDEC EP o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- b. **Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Gerencia Administrativa-Financiera de la Unidad de Administración de Talento Humano, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá el permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la o el servidor u obrero deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, durante la jornada de trabajo, utilizará el formulario “Control de Salida de Personal” señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato e informará a la Unidad de Administración de Talento Humano, de la Gerencia Administrativa-Financiera. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia será considerado abandono de su puesto de trabajo.

Se exceptúan de esta disposición, cuando por las actividades propias de la naturaleza de sus funciones, deban realizarlas fuera de las dependencias empresariales, previa acreditación del jefe inmediato ante la Gerencia Administrativa-Financiera.

- d. **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, obreras u obreros que cursen estudios regulares, siempre que sean afines a las actividades propias de sus labores e interesen a la Empresa.
- e. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de Unidad de Administración de Talento Humano, de la Gerencia Administrativa Financiera, las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. **Permiso por asuntos particulares:** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario “Control de Salida de Personal”, cuando no exceda de dos horas deberán ser recuperadas en la misma jornada, cuando excedan se cargarán a las vacaciones. La servidora o servidor, obrero u obrera podrá hacer uso de este permiso únicamente dos veces por mes.

Art. 72.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor, obrera u obrero que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Art. 73.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros, solicitarán permiso para estudios regulares a la o el Gerente Administrativo-Financiero con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;

- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo; y,
- c) Informe del jefe o jefa del área sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Una vez autorizada por escrito o con sumilla inserta, la Unidad de Talento Humano, elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 74.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar documentadamente a la Gerencia Administrativa-Financiera, la aprobación del año académico, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO V

De las Comisiones de Servicios

Art. 75.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad empresarial a sus servidores y obreros para que realicen actividades distintas a las de la empresa, dentro o fuera del cantón donde labora regularmente; o, en otro caso, a las actividades propias de la Empresa que son realizadas por servidores y obreros que mantienen una relación laboral con otra entidad pública, y que se incorporan por un período temporal a la EDEC EP; de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Art. 76.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor con nombramiento, obrera u obrero permanentes, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito y haya cumplido un año de servicios en la entidad pública correspondiente, podrá prestar servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Gerencia Administrativa-Financiera y la autorización de la o el Gerente General.

La servidora o servidor, obrera u obrero conservará todos los derechos y beneficios de la entidad pública a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrada/o a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor, obrera u obrero de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la EDEC EP se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la EDEC EP, previo dictamen favorable de la Gerencia Administrativa-Financiera, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido dos años de servicios en la institución.

Art. 77.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por seis años, previo informe favorable de la Gerencia Administrativa-Financiera.

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

Art. 78.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor, obrera u obrero tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya realizado en la institución requirente;
- b. Para fines de registro y control, cuando la servidora o servidor, obrera u obrero se reintegre a la entidad pública, entregará la certificación emitida por la Unidad de Administración de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, utilizados durante su comisión; y,
- c. No podrán suprimirse los cargos o cargos de las servidoras o servidores, obreras u obreros que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VI

Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

Art. 79.- Procedencia.- Conforme a la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor u obrero, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre y cuando esto no implique cambio de ocupación.

Art. 80.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor, obrera y obrero empresarial de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.

Art. 81.- Condiciones para Traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser dispuestos por la o el Gerente General o su delegado, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Ambos cargos tengan igual remuneración; y,
- b. La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 82.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Gerencia Administrativa-Financiera, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia o área a otra, dentro de la empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad, remuneración y funciones del servidor o servidora.

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

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de descentralización, mejoramiento, modernización, o por afectación al ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
3. Desconcentración o delegación de facultades y atribuciones;
4. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades;
5. Simplificación o tecnificación de procesos;
6. Racionalización y optimización del talento humano por necesidades institucionales; y,
7. Modificación, creación o eliminación de productos o servicios de la empresa.

Art. 83.- Del Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor, obrera u obrero de la empresa de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Gerencia Administrativa-Financiera sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, obrera u obrero por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente su nivel, estabilidad, remuneración y que se efectúe dentro del mismo cantón. Cuando se realice entre distintos cantones se requerirá el consentimiento escrito del respectivo obrero o servidor público empresarial.

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

Art. 84.- Necesidad Institucional.- El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

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

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

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

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

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

Art. 85.- De la rotación de personal.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán rotar en las diferentes dependencias o áreas de la administración de personal, en cargos de igual categoría y funciones que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades propias del objeto de EDEC EP.

CAPÍTULO VII

Régimen Disciplinario

Art. 86.- Faltas Disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, obreras y obreros que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado; o la Gerencia Administrativa-Financiera, según su competencia.

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

Art. 87.- Faltas Graves.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la empresa pública separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo visto bueno sustanciado en la Inspectoría del Trabajo, a las servidoras o servidores de carrera, obreras u obreros que incurran en las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las previstas en los artículo 46, y 329 cuando correspondan, del Código del Trabajo.

Art. 88.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades, las que incurrirán en responsabilidad administrativa sancionada según lo siguiente:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita; y,
- c. Sanción pecuniaria administrativa que no excederá del equivalente al diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o servidora, obrera u obrero sancionado.

Art. 89.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 41 literales b), k), n), o), del presente Reglamento Interno, las siguientes:

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

La Gerencia Administrativa - Financiera, dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en la respectiva Acción de Personal. En todo caso las servidoras y servidores, obreras y obreros serán notificados, expresamente, con la amonestación verbal.

Art. 90.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 41 literales c), i), j), m), p), t), w), del presente Reglamento, las siguientes:

- a. Uso indebido de equipos, vehículos, herramientas, suministros, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada, dinero y más enseres para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña o que implique afectaciones a la empresa, sin perjuicio de la responsabilidad civil a la que hubiere lugar;
- b. Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales tales como ventas, compras o negocios particulares u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;

- c. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
- d. Poner en riesgo su seguridad y la de los demás compañeros de labor, por no sujetarse a las medidas de seguridad, prevención e higiene determinados por la empresa;
- e. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación verbal, será sancionado por escrito;
- f. Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- g. Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- h. Acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la empresa;
- i. Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del funcionario competente;
- j. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, en la jornada normal;
- k. No registrar su asistencia diaria en la forma y lugar establecidos o registrarla y no permanecer en su sitio de trabajo;
- l. Sobrepassarse injustificadamente en el tiempo del permiso autorizado, sin perjuicio del descuento correspondiente;
- m. Atrasarse al trabajo injustificadamente, sin perjuicio del descuento correspondiente;
- n. Abusar del tiempo en llamadas telefónicas de índole personal mayores de cinco minutos;
- o. Recibir visitas personales o familiares que no guarden relación con el trabajo, que afecten o interrumpan las labores de los servidores y obreros; y,
- p. Utilizar audífonos, llamadas o chats de celular que interfieran sus actividades.

Art. 91.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 41, literales a), d), f), g), h), l), q), r), s) u), y), z), aa), bb) cc), del presente Reglamento, las siguientes:

- a. Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertinencia, oportunidad o responsabilidad;
- b. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo;
- c. Incurrir en actos discriminatorios previstos en el artículo 11.2 de la Constitución;
- d. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de visto bueno;
- e. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas laborables, por asuntos personales, sin tramitar el permiso respectivo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes;
- f. No cumplir debida y oportunamente los trabajos dispuestos por su superior jerárquico; y,

- g. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación escrita, será sancionado pecuniariamente;
- h. Incumplir el convenio o cláusula de confidencialidad comprometiendo reserva sobre el manejo de la información económica, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la EDEC EP, incluso hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo, sin perjuicio de otras sanciones que establezca las leyes aplicables al caso.

Art. 92.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias serán impuestas por la Gerencia Administrativa-Financiera, a pedido motivado del jefe inmediato; y,
- b) Es potestad privativa del Inspector del Trabajo separar del cargo, mediante el trámite de visto bueno sustanciado para servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP, conforme al procedimiento establecido en la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 93.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores, obreras u obreros, que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario o Secretaria General de la Empresa, con lo cual, previo informe de la Gerencia Administrativa-Financiera será admitida a trámite por parte del Gerente General o su delegado, quien dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado al denunciado, concediéndole tres días para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente.

Las quejas o denuncias por causas de visto bueno, seguirán el trámite previsto para el efecto en el Código del Trabajo.

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

Art. 94.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En los casos que no implique visto bueno, el inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Gerencia Administrativa-Financiera, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, obrero u obrera agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; dentro de las siguientes 48H00 de recibida, notificará al presunto infractor y fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes ocho días a la que concurrirán la o el denunciante y denunciado, en la que presentarán las versiones y otras pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante los siguientes tres días.

Con o sin los alegatos, la Gerencia Administrativa-Financiera emitirá la resolución motivada cuando sea su atribución o presentará informe motivado a la Gerencia General con las recomendaciones que estime pertinentes, para que adopte la resolución que corresponda.

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

La Unidad de Talento Humano de la Gerencia Administrativa - Financiera, o quien haga sus veces, en atención a su competencia, podrá aplicar sanciones disciplinarias, previo informe motivado y luego de haber realizado la audiencia con el presunto infractor, para que presente su versión y pruebas de descargo.

Art.- 95.- Trámite de Visto Bueno.- Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causas para visto bueno, la Gerencia Administrativa-Financiera emitirá informe motivado agregando la documentación pertinente a fin de que la Gerencia General o su delegado, autorice el trámite de visto bueno que realizará la Unidad Jurídica.

En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en la EDEC EP, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, la Gerencia General informará fundamentadamente a la institución de origen, para que aplique la sanción conforme al trámite pertinente.

Art. 96.- Impugnación.- En el término de tres días él o la afectada podrá interponer el recurso de reposición o apelación de la resolución sancionatoria, para ante el superior, a fin de que en el plazo de ocho días se pronuncie, aceptando la reposición o apelación, en cuyo caso quedará sin efecto la sanción; modificando la sanción impuesta; o, negando la reposición o apelación, en cuyo caso quedará en firme la sanción administrativa impuesta. Si no existe pronunciamiento, se entenderá aceptada la reposición o apelación.

Art. 97.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, por tanto no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Art. 98.- Caducidad.- Las faltas de servidoras y servidores, obreras y obreros, caducan en el término de 90 días, desde que la autoridad competente tuvo conocimiento de su cometimiento.

CAPÍTULO VIII

Cesación de Funciones

Art. 99.- Causas de Cesación de Funciones.- Los nombramientos de las y los servidores de libre designación y remoción y de las y los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

- 1. Nombramientos de libre designación y remoción:** Por decisión del Directorio o del Gerente General, según corresponda, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización, ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita.
- 2. Nombramientos de servidores de carrera:** Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:

2.1 .- Nombramientos Provisionales:

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
- c. Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
- d. Por extinción de la empresa pública;
- e. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
- f. Por decisión del Gerente General.

2.2 .- Nombramientos Permanentes:

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por muerte del servidor o incapacidad grave y permanente;
- c. Por extinción de la empresa pública;
- d. Por renuncia voluntaria del servidor;
- e. Por decisión unilateral del Gerente General tomada al amparo de una de las causales de terminación previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- f. Por retiro voluntario;
- g. Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- h. Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición;
- i. Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo; y
- j. Por despido intempestivo.

Art. 100.- Terminación de contratos con obreros.- Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo y en este Reglamento Interno.

Art. 101.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores de carrera u obreros permanentes de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico – EDEC EP será el de visto bueno, tramitado ante el Inspector de

Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código del Trabajo, cuando incurra en una de las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículos 46, 172 y 329 del Código del Trabajo.

Art. 102.- Terminación de nombramientos provisionales.- En cualquier momento, la máxima autoridad administrativa de la EDEC EP, podrá dar por terminados los nombramientos provisionales.

Cuando se trate de ingresos o ascensos hasta cumplir el período de prueba y previo informe que no califica para el desempeño del puesto, operará la conclusión del nombramiento; cuando se trate de nombramientos provisionales otorgados a favor de profesionales con cargos permanentes para que ocupen cargos de libre designación y remoción, la terminación implica el inmediato retorno al cargo permanente.

Art. 103.- Terminación por decisión unilateral de la autoridad nominadora en caso de los Contratos de Servicios Ocasionales.- La máxima autoridad administrativa de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, por escrito, podrá terminar unilateralmente en cualquier momento, previo informe de la Unidad de Talento Humano, por cuanto por expreso mandato constitucional, este tipo de contratos no genera derecho a estabilidad laboral. A su vez el/la servidor(a) público(a) puede terminar unilateralmente su relación laboral con la presentación de su renuncia por escrito con 15 días de anticipación, tiempo durante el cual entregará su puesto mediante la presentación a conformidad de la respectiva Acta de entrega recepción a su jefe inmediato.

Art. 104.- Terminación de las relaciones laborales por acuerdo de las partes.- La EDEC EP por intermedio de la Gerencia General o su delegado y la servidora o servidor, obrera u obrero podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales, siempre que no existan condiciones insubsanables.

Art. 105.- Cesación por muerte.- Por causa de muerte de la servidora o servidor, obrera u obrero, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Gerencia Administrativa-Financiera dentro de cuarenta y ocho horas expedirá la Acción de Personal y dispondrá el pago de la liquidación a los derechohabientes.

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

Art. 106.- Cesación por Incapacidad Absoluta o Permanente.- Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS que declare o acredite que la servidora o servidor, obrera u obrero se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente y que dicha institución haya declarado la jubilación correspondiente.

Art. 107.- Renuncia Voluntaria.- Renuncia es la decisión unilateral adoptada en uso del libre albedrío por el servidor u obrero, de abdicar de su derecho a la estabilidad laboral.

Será presentada por escrito ante la o el Gerente General o su delegado, con al menos quince días de anticipación; si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho. No dará lugar a indemnización de naturaleza alguna, excepto cuando sea presentada expresamente para acogerse a la jubilación.

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

Art. 108.- Retiro Voluntario.- Conforme al artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la EDEC EP podrá implementar programas de retiro voluntario derivados de la planificación anual del talento humano o de planes de reestructuración, optimización o reestructuración institucional.

Para efectos de cobrar la indemnización por retiro voluntario, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber laborado en la EDEC EP al menos cinco años consecutivos, o en general haber laborado en otras empresas públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos diez años ininterrumpidos o no;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado; y,
3. Haber sido considerado su puesto, susceptible de retiro voluntario, en virtud de la planificación anual del talento humano que acredite exceso de personal o la conveniencia institucional.

El monto que se pagará al servidor u obrero de EDEC EP estará en relación con los años de servicios trabajados en el sector público.

La empresa informará al Ministerio de Relaciones Laborales después de cada proceso de retiro voluntario ejecutado.

Art. 109.- Por acogerse a la jubilación.- Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, obreras y obreros que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa incluya los valores que corresponda a las servidoras y servidores, obreras y obreros por este concepto, en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Art. 110.- Por supresión de cargos o Puestos.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización,

optimización o reestructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial, la o el Gerente General, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

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

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente; por excepción, en los casos debidamente justificados, mediante informe de la Gerencia Administrativa-Financiera podrá ser creado el puesto siempre que hubiera transcurrido al menos dos años desde la supresión.

Art. 111.- Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición.- Cuando la servidora o servidor empresarial hubiere ingresado o ascendido a un cargo, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, la o el Gerente General, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y el funcionario que haya autorizado el ingreso o ascenso será destituido en forma inmediata conforme dispone el Art. 228 de la Constitución de la República. Cuando se trate de ascenso, retornará a su puesto anterior.

Art. 112.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.- La servidora o servidor, obrera u obrero que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Gerencia Administrativa-Financiera, la o el Gerente General resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y ordenará la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses; y el funcionario que hubiere autorizado el ingreso será separado en forma inmediata.

Art. 113. Despido Intempestivo.- Cuando la EDEC EP prescinda de los servicios de sus obreras u obreros sin que preceda el visto bueno o una de las causas señaladas en el ordenamiento jurídico, constituirá despido intempestivo y procederá la indemnización prevista para el efecto, en el Código del Trabajo en relación con el Mandato Constituyente No 4.

Art. 114.- Prohibición de reingreso.- Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la EDEC EP, excepto para ocupar cargos de libre designación y remoción.

Art. 115.- Límite de edad.- Los servidores y obreros de la EDEC EP, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la empresa pública y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 119 de

este Reglamento Interno. Se exceptúan los casos en los que por el perfil técnico y condición de salud están en capacidad de continuar colaborando en la Empresa, para lo cual, la Unidad Administrativa requirente deberá presentar su informe a la Gerencia Administrativa - Financiera para que a través de informe técnico favorable recomiende a la Gerencia General la continuidad en sus labores del funcionario, funcionaria, servidora o servidor.

Art. 116.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 117.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor, obrera u obrero que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial jurada;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
- e) Certificado de desvinculación otorgado por un dispensario médico público; y,
- f) Certificado de la Unidad de Administración de Talento Humano de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales b) c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Gerencia Administrativa-Financiera y su Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 118.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, ex obrera o ex obrero, no podrá exceder del término de 15 días.

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

CAPÍTULO IX

Indemnizaciones

Art. 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrera u obrero o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

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

No habrá lugar a indemnización si el accidente o enfermedad es el resultado del descuido, negligencia o imprudencia del servidor o trabajador.

Art. 120.- Beneficio por jubilación.- En concordancia con el principio constitucional de igualdad, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez, el equivalente a siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio público y hasta un monto máximo de doscientos diez salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

En caso de reingreso a cargos de libre designación y remoción, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 121.- Cálculo de indemnizaciones por supresión de puesto o despido intempestivo.- Para el caso de separación de servidores públicos de carrera y obreros de la EDEC EP, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en el Mandato Constituyente No. 4; es decir, siete remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio público y no podrán ser superiores a trescientas (300).

Art. 122.- Indemnización por Retiro Voluntario.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán la indemnización prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, equivalente a siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Art. 123.- Prohibición de indemnización.- Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Art. 124.- Límite a las Indemnizaciones.- Ningún representante legal de la EDEC EP podrá reconocer o declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo por un monto superior al establecido legalmente o en este Reglamento Interno.

TÍTULO IV

Administración Técnica del Talento Humano

CAPÍTULO I

Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Art. 125.- Definición del Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos.

Art. 126.- Principios que orientan la Administración del Talento Humano.- El sistema integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Definición de una estructura ocupacional**, que responda a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc;
- b. **Evaluación periódica del desempeño del personal**, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas institucionales y de las responsabilidades del evaluado en la misma;
- c. **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de planes y programas de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la EDEC EP;
- d. **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el Talento Humano, según el tipo de trabajo que desempeñe y fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- e. **Sistemas de remuneración variable**, que se orienta a incentivar económicamente el cumplimiento grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia;
- f. **Confidencialidad** de toda aquella información considerada por el Directorio de la EDEC EP como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado. Dicha información goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual; y,

- g. **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la EDEC EP,** para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la EDEC EP y cuando el ordenamiento jurídico vigente lo establezca.

Art. 127.- Subsistemas.- El Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- b) Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos;
- c) Subsistema de Selección e Inducción de Personal;
- d) Subsistema de Formación y Capacitación;
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño; y,
- f) Subsistema de Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público.

Los subsistemas permitirán contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, capacitar, evaluar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP o en orden a alcanzar una gestión administrativa y técnica de calidad.

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 128.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del ingreso, acciones de desarrollo y desvinculación del personal en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados en virtud de la estructura orgánica funcional. Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa-Financiera.

Art. 129.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación, la Gerencia Administrativa-Financiera mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio en el sector público y en la empresa;
- c) Nómina de cargos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de cargos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f) Nivel de instrucción y de formación;
- g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales;
- i) Reporte de pluriempleo;

- j) Reporte de reingreso al sector público;
- k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- l) Reporte de reducciones de personal;
- m) Nómina de personas con capacidades especiales, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- n) Número de hijos y cargas familiares de cada servidor y obrero;
- o) Nómina de personas con habilidades o destrezas especiales;
- p) Tipo de sangre;
- q) Autodefinición de identidad étnica y cultural;
- r) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- s) Historial disciplinario;
- t) Lugar de trabajo (ubicación);
- u) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño;
- v) Análisis Estadístico de costos de mano de obra;
- w) Análisis de impacto y carga laboral de los puestos; y,
- x) Análisis de los procesos y subprocesos.

Art. 130.- Aspectos de la Planificación.- La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, en relación con el presupuesto anual vinculado a la planificación estratégica empresarial.
2. Distribución orgánica de los cargos con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor empresarial, garantizando la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el manual orgánico funcional y manual de descripción de cargos y perfiles.

Art. 131.- Informe de la Plantilla de Cargos.- Los responsables de cada dependencia o área elaborarán e informarán hasta el treinta de agosto de cada año a la Gerencia Administrativa-Financiera de la EDEC EP, las plantillas referenciales de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento para cumplir los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados al año siguiente, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto

La Gerencia Administrativa-Financiera revisará, consolidará y validará los contenidos de las plantillas, que los incorporará al plan anual del talento humano de la EDEC EP, que será sometido a consideración y resolución del Gerente General, quien lo aprobará hasta el treinta de noviembre de cada año.

SECCIÓN I

Creación de Cargos y Puestos

Art. 132.- De la creación de Cargos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para realizar labores permanentes.

La Gerencia Administrativa-Financiera, emitirá informe favorable y certificará la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 133.- Creaciones para ejecutar proyectos.- Cuando la EDEC EP requiera ejecutar proyectos relacionados con su misión institucional, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios y productos de su competencia que por su naturaleza sean temporales, se los podrá crear de manera que duren mientras el proyecto se encuentre en ejecución y acorde a los condiciones específicas de cada uno; para ello será necesario informe favorable de la unidad de Talento Humano, debidamente suscrito por la máxima autoridad, el cual deberá ser sometido a conocimiento y aprobación del Directorio.

Art. 134.- Disposición de la Máxima Autoridad.- Con el informe señalado en las normas anteriores, el Gerente General dispondrá la creación de los cargos necesarios, siempre y cuando, los mismos hayan sido incorporados en el proyecto con su respectivo presupuesto.

SECCIÓN II

Supresión de Cargos o Puestos

Art.- 135.- De la Supresión de Cargos o Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional o por necesidad institucional.

Art. 136.- Sustento de la Supresión de Cargos o Puestos.- La supresión de puestos procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la restructuración o racionalización, por necesidad institucional de mantener un racional equilibrio entre las diversas dependencias, áreas o procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

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

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones.

Art. 137.- Procedimiento.- Con base en el informe de la plantilla de puestos y el cálculo del monto de la indemnización presentado por la o el responsable de la Gerencia Administrativa-Financiera, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la o el Gerente General o su delegado expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir

de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización de la servidora o servidor, obrera u obrero, cuyo puesto se suprime.

Art. 138.- Imprudencia de la Supresión de Puestos.- Para la supresión no se considerarán los puestos que ocupen las personas con capacidades especiales severas, de quienes tengan a su cuidado un hijo, cónyuge o progenitor con un grado severo de capacidad especial, debidamente certificada por el Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades (CONADIS) o mujeres embarazadas.

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

Art. 139.- Efectos de la Supresión.- La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante al menos 2 años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe favorable de la Unidad de Talento Humano de la Gerencia Administrativa-Financiera. Una vez suprimida la partida, la EDEC EP no podrá celebrar contratos durante el ejercicio fiscal para ocupar puestos con la misma denominación.

CAPÍTULO III

Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Art. 140.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la EDEC EP; es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público empresarial.

Art. 141.- Políticas del Subsistema de Clasificación y Valoración.- La EDEC EP administrará el Subsistema de Clasificación y Valoración considerando las siguientes políticas:

- a. La definición y ordenamiento de los cargos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- b. La descripción, clasificación y valoración de cargos guardará armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con la normativa vigente.
- c. Los cambios de labores asignadas a los servidores, servidoras, obreros u obreras, será informada a la Gerencia Administrativa - Financiera, la que determinará su procedencia y legalización respectiva.
- d. El método de valoración por factores y puntos a ser utilizado establece el perfil de competencias y nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" más no del "ocupante" del cargo.

- e. La relevancia de los factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión de las cargas de trabajo en cada área, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.
- f. La Gerencia Administrativa - Financiera asegurará la oportuna actualización y mantenimiento de los manuales de descripciones de funciones y perfiles de cargos por competencias.
- g. Para asegurar un adecuado proceso de revisiones de la valoración de cargos, habrá un Comité de Valoración, que velará por el cumplimiento de los procedimientos y reglas del proceso.
- h. El administrador del proceso formulará modificaciones en la valoración de cargos, previa aprobación de la Gerencia Administrativa-Financiera.
- i. Los resultados de la valoración de cargos es información confidencial y crítica. No se harán comparaciones entre personas, ya que la herramienta es para cargos tipo como lineamiento general, pero individual a fin de identificar las acciones para corregir inequidades internas y externas.

Art. 142.- Fases y Metodología.- Para clasificar un puesto, se considerarán las fases siguientes:

- Plan de clasificación de puestos
- Análisis de puestos
- Descripción de puestos.

La metodología a aplicarse se fundamentará principalmente en el método de valoración por factores y puntos, el mismo que establece el perfil de competencias y nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" mas no del "ocupante" del cargo. Los factores a considerar son los siguientes:

- Educación formal y conocimientos especializados;
- Experiencia necesaria;
- Responsabilidad del cargo y resultados;
- Complejidad y dirección;
- Relaciones funcionales; y,
- Condiciones de trabajo y/o riesgos físicos.

Art. 143.- Administración del Subsistema.- La Gerencia Administrativa-Financiera de la EDEC EP, administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos a través de la Unidad de Administración de Talento Humano. La clasificación contendrá el título de cada cargo, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en la EDEC EP para todo nombramiento, contrato, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

Art. 144.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos de la EDEC EP estará sustentada en los perfiles de puestos por competencias.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios

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

Art. 145.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de cargos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. La estructura, grupos ocupacionales y niveles constarán en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Art. 146.- Descripción de Puestos.- La descripción es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Gerencia Administrativa-Financiera elaborará y actualizará la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 147.- Valoración de cargos.- La valoración de cargos es el proceso que cuantifica la responsabilidad y el impacto de un cargo tipo dentro de la organización, en función de las necesidades de la institución. Mediante instructivo se establecerán los factores que permitan cuantificar.

Art. 148. Objetivos de la Valoración.- La valoración de cargos tiene por objetivos, los siguientes:

- a. Determinar la Estructura Ocupacional de la EDEC EP;
- b. Mejora continua de los procesos;
- c. Establecer la Escala de Valoración de cargos según su importancia relativa en la estructura ocupacional institucional;
- d. Contar con factores y ponderaciones objetivas para establecer remuneraciones justas y equitativas; y,
- e. Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del Talento Humano.

Art. 149.- Responsables de la Valoración.- La Gerencia Administrativa-Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano será la responsable de administrar y actualizar el subsistema de Valoración de Cargos de la EDEC EP.

Art. 150.- Clasificación de cargos.- La clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

Art. 151.- Objetivo de la Clasificación de Cargos.- El Subsistema de Clasificación permitirá el ordenamiento y agrupación homogénea de los cargos existentes en la EDEC EP

Art. 152.- Manual de Descripción, clasificación y valoración de cargos por Competencias.- El establecimiento de perfiles y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Descripción, clasificación y valoración de cargos por Competencias de la EDEC EP, levantado por la Gerencia Administrativa-Financiera, Gerencias, Unidades o servidores expertos que conocen las funciones de los cargos, que al menos contendrán:

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

Art. 153.- Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Cargos por Competencias.- La metodología a seguir para elaborar y aprobar los Perfiles de Cargos por Competencias de la EDEC EP, es la siguiente:

- a. La Gerencia Administrativa-Financiera coordinará el proceso de levantamiento de Perfiles de Cargos por Competencias, contando con la participación de los servidores de las áreas relacionadas.
- b. Los Perfiles de Cargos por Competencias serán elaborados por un Panel de Expertos, con la supervisión del responsable del área a la que pertenece el puesto por levantar, o su delegado.
- c. El número de expertos puede ser mínimo uno y máximo tres servidores para cada puesto; seleccionados por el responsable del área a la que pertenece el puesto por levantar.

- d. Los servidores de la Unidad de Administración de Talento Humano serán los encargados de procesar la información obtenida en el levantamiento de la **misma**. Tomando como base la información recopilada, revisarán, y de ser el caso, sugerirán las competencias que formarán parte del perfil levantado.
- e. Los perfiles levantados se someterán a revisión y validación del responsable del área a la que pertenecen los cargos objeto del análisis, y serán enviados a la Gerencia Administrativa-Financiera.
- f. La Gerencia Administrativa-Financiera realizará el análisis de los perfiles y si es del caso, establecerá los ajustes que sean requeridos antes de remitirlos para aprobación de la Gerencia General.
- g. El Manual de perfiles de cargos de la Empresa Pública Municipal será aprobado por la o el Gerente General de la EDEC EP.

Art. 154.- Disponibilidad Presupuestaria.- Los incrementos económicos que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de cargos de la EDEC EP deberán contar con la debida disponibilidad de fondos. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 155.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de cargos procederán en los casos de creación, cuando se encuentren vacantes, se reclasifiquen por nivel ocupacional, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal debidamente aprobado.

Art. 156.- Modificación de cargos.- Cuando la denominación o funciones de un cargo sean modificadas por efecto del análisis y descripción que no cambien la definición del cargo, se aplicará la nueva denominación, por lo que no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Selección e Inducción de Personal

Art. 157.- Principios.- El reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el ingreso a la EDEC EP, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

b) Transparencia.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un cargo en la EDEC EP; en ningún caso la autoridad nominadora, sus delegados, dignidades institucionales o los miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones, podrán interferir en los mismos,

hacer uso de mecanismos discrecionales o ceder a presiones internas y/o externas, de cualquier tipo o de grupos de interés;

c) Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que generen confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

d) Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los cargos;

e) Inserción y equidad.- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de grupos vulnerables conformados por personas con autodefinición étnica, con capacidades especiales, y migrantes; y,

f) Difusión.- Entendiéndose como tal la difusión efectiva de las convocatorias, a fin de que estas sean oportunamente conocidas por los potenciales candidatos; así como de su respectivo procedimiento y resultados.

Art. 158.- Políticas.- En materia de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal se aplicarán las siguientes políticas:

- a. Todo aspirante a ingresar, así como el personal que opte por un ascenso, estará sujeto a las políticas establecidas dentro del Subsistema de Selección de Personal.
- b. El reclutamiento, selección y contratación de personal estará sujeto al presupuesto anual aprobado por el Directorio de la EDEC EP.
- c. El reclutamiento y selección del cónyuge o familiares de servidores de carrera u obreros de la EDEC EP hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, está prohibida dentro de la misma unidad administrativa.
- d. La requisición de nuevo personal planteada por un área específica de la EDEC EP estará sujeta a la aprobación de la Gerencia General, previo conocimiento e informe técnico de la Gerencia Administrativa-Financiera.
- e. La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, constituye un instrumento de gestión destinado a definir las condiciones de los aspirantes para la ejecución de las actividades, así como al cumplimiento de los perfiles por competencias definidos en las descripciones de cargos.
- f. Los perfiles por competencias deben incorporar las cualidades determinantes para la idoneidad de la persona y el eficiente desempeño de sus actividades.
- g. Los concursos de méritos y oposición, facilitarán el derecho de los ciudadanos a acceder al empleo público, sin discriminación, en igualdad de oportunidades y en función de sus méritos profesionales, a excepción del personal de libre nombramiento y designación, que se realizará conforme a la resolución del Directorio.
- h. Se garantizará la transparencia e imparcialidad de cada uno de los procesos de concursos de méritos y oposición.

- i. Para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos con capacidades especiales, se implementarán acciones tendientes a igualar las condiciones de participación.
- j. Los miembros del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal de Méritos y Oposición no deberán tener ningún parentesco con los participantes del concurso. El Gerente General designará a los remplazos en forma inmediata.
- k. La efectividad de los principios para el reclutamiento y selección del personal público exige que se garantice la profesionalidad e imparcialidad de los organismos responsables de los procedimientos.
- l. El concurso de méritos y oposición se difundirá a través de los medios de comunicación internos y externos, para facilitar el acceso a las convocatorias.
- m. La EDEC EP puede hacer uso de los servicios de empresas especializadas externas para el caso de contrataciones y/o selección de personal, si fuere necesario.
- n. La información recopilada durante el proceso de selección de personal, es de carácter restringido para uso de la Gerencia Administrativa-Financiera y el responsable del área requirente de la contratación.

Art. 159.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre designación y remoción.

Art. 160.- Definición de Reclutamiento.- El reclutamiento de personal es el proceso mediante el cual se convoca y se sistematiza la recepción de los documentos notariados de los aspirantes que presentan su oferta de trabajo, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria respectiva.

Art. 161.- Ámbito de Aplicación.- El proceso se aplica para llenar los cargos vacantes y/o de creación para servidoras y servidores de carrera de la EDEC EP, conforme a la Estructura Orgánica vigente.

Art. 162.- De la coordinación del proceso del concurso.- La Gerencia Administrativa - Financiera coordinará con las Gerencias de Área y Gerencia General, la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la presente normativa.

Art. 163.- De la planificación de los concursos.- La realización de concursos públicos se ejecutará conforme a los cargos y partidas presupuestarias contempladas en el presupuesto del año vigente, que sean parte de la planificación del talento humano y de acuerdo al perfil de competencias establecido en el Manual de Descripción de Perfil por Competencias.

Art. 164.- De las hojas de vida.- La Gerencia Administrativa Financiera será la responsable directa de la recepción, revisión y análisis de las hojas de vida y sus respaldos, en la fase de méritos.

Art. 165.- De los requisitos mínimos.- Toda(o) ciudadana(o) podrá participar en un concurso público de méritos y oposición cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y de la normativa legal vigente;
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser 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 alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
- d. Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en el Manual de Perfiles por Competencias;
- e. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de la EDEC EP;
- f. No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y y de la normativa legal vigente;
- g. Los postulantes que vayan a realizar labores expuestas a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, deberán presentar un certificado médico de aptitud otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud Ocupacional de la EDEC EP, del Ministerio de Relaciones Laborales o por un facultativo del Ministerio de Salud;
- h. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos contra la Administración Pública;
- i. No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada.

Art. 166.- Documentos para la recepción de las hojas de vida.- Las hojas de vida y sus respaldos deberán presentarse en originales o copias auténticas, en el formato de actualización de datos y/o la solicitud de empleo proporcionada por la EDEC EP en su página web o en la Unidad de Administración del Talento Humano, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Copia de cédula de ciudadanía.
- b. Copia de certificado de votación actualizado.
- c. Una foto a color tamaño carnet
- d. Copia del título de mayor nivel de educación relacionado con el cargo.
- e. Si posee título universitario adjuntar la impresión de su registro en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- f. En el caso de tener títulos de cuarto nivel de educación, adjuntar la impresión de su registro en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- g. Copia de certificados de cursos de capacitación.
- h. Copia de certificados de trabajo, en el que constará: nombre de la institución, denominación del cargo, fecha de entrada y salida. En el caso de ser servidor de la EDEC EP el certificado deberá ser conferido por la Gerencia Administrativa - Financiera.

- i. Copia del documento de tipo de sangre.
- j. Copia del carné del CONADIS cuando posea alguna capacidad especial.
- k. Record policial actualizado.
- l. Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al sector público.

SECCIÓN I

PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 167.- De la difusión de los concursos.- Las convocatorias para concursos de méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación general de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral.

Cualquier notificación relativa al concurso se realizará por los medios antes indicados, esto es: página web de la EDEC EP, carteleras, intranet o medios de prensa.

Art. 168.- Del concurso.- El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de 18 años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en la EDEC EP, conforme lo determina la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta normativa; y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto.

Art. 169.- De la convocatoria.- Es la EDEC EP, a través de la cual se realizará la difusión del concurso de méritos y oposición con la finalidad de dar lugar a una participación general de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Perfiles por Competencias, según lo siguiente:

- a) La Gerencia Administrativa - Financiera elabora la convocatoria;
- b) El Tribunal de Méritos y Oposición aprueba la convocatoria;
- c) La máxima autoridad autoriza la convocatoria y su respectiva publicación;

Toda convocatoria será publicada a través de un medio de prensa de amplia circulación a nivel local, página web de la EDEC EP, carteleras e intranet, y deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico – EDEC EP;
- b) Partida presupuestaria;
- c) Denominación del puesto;
- d) Gerencia, Unidad, Coordinación requirente;
- e) Remuneración Mensual Unificada;
- f) Lugar y horario de trabajo; y,

- g) Fecha y lugar de recepción de carpetas de las y los postulantes;

Art. 170.- Bases del concurso.- Una vez publicada la convocatoria, la Gerencia Administrativa - Financiera difundirá de manera obligatoria, a través de medios de comunicación virtuales de la EDEC EP, las bases de cada concurso de méritos y oposición, que deberán contener la siguiente información:

- a) Misión del cargo;
- b) Denominación del puesto;
- c) Grupo ocupacional;
- d) Gerencia, Unidad, Coordinación requirente;
- e) Requerimientos básicos definidos para el puesto de trabajo de acuerdo al Manual de Descripción por Competencias;
- f) Fechas de plazos tanto de la fase de méritos como de oposición según corresponda; y
- g) Tabla de calificación a ser aplicada.

Art. 171.- Plazos y fechas- Las fechas y plazos dentro de los cuales se realizarán los procesos de cada concurso serán determinados por el Tribunal de Méritos y Oposición y publicados previa autorización del Gerente General, reservándose la facultad de modificar los mismos por causas imprevistas.

La recepción de las carpetas, así como la realización de los procesos, se llevará a cabo en el lugar señalado en la convocatoria. No se aceptarán carpetas presentadas en días y lugares distintos a los determinados en la convocatoria.

La publicación de la resolución que determine los resultados del concurso se realizará a través de la página web de la EDEC EP y por medio de carteleras que serán fijadas en las oficinas de la Unidad de Administración de Talento Humano y del edificio central o dependencias de la EDEC EP.

Art. 172.- Fases de calificación del concurso.- Todo proceso de concurso público de méritos y oposición está conformado por las siguientes fases:

- a. De Méritos
- b. De Oposición
- c. De Aptitud

Art. 173.- Méritos.- La fase de méritos consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto a cubrirse, según lo establecido en la convocatoria y bases del concurso.

Art. 174.- Verificación en los Méritos.- La Gerencia Administrativa - Financiera será la encargada de verificar los datos y documentos proporcionados por los postulantes. Dichos

resultados serán presentados al Tribunal de Méritos y Oposición en un informe que contenga las firmas de los responsables de la verificación. En caso de presentarse novedades como alteraciones, falsificaciones u otro tipo de inexactitudes, éstas deberán ser detalladas en el informe referido.

El Tribunal de Méritos y Oposición velará, supervisará y monitoreará el proceso de revisión y verificación de las carpetas, para finalmente en acta debidamente suscrita por todos sus miembros calificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los postulantes, y declarados habilitados; así como las razones de quienes no los cumplieran y que por tanto son declarados inhabilitados.

La Gerencia Administrativa - Financiera, una vez calificadas las carpetas de los postulantes y según la correspondiente acta, será la responsable de publicar a través de los medios de comunicación de la EDEC EP, los resultados de esta fase.

Pasarán a la siguiente fase todos los postulantes habilitados, cuyos resultados serán publicados en los medios de comunicación de la EDEC EP, señalando el puntaje de cada postulante.

Art. 175.- Oposición.- En la fase de oposición se realizan pruebas teóricas y/o prácticas, para calificar el nivel de competencia y conocimientos de cada aspirante, según las funciones, actividades y condiciones del puesto sujeto a concurso.

El Tribunal de Méritos y Oposición se reunirá 30 minutos antes de la realización de las pruebas, para sortear de un banco de preguntas preparadas por el titular de la dependencia requirente, que las presentará en sobre cerrado al Tribunal previo al inicio de esta fase; cada prueba deberá contener un mínimo de 20 preguntas, de las cuales 5 se obtendrán del banco de datos de la Gerencia Administrativa - Financiera.

Tamaño del banco de preguntas según el nivel del cargo en la estructura orgánica.

GRUPO OCUPACIONAL	NO. DE PREGUNTAS*
GRUPO C: Operativos	50
GRUPO D: Apoyo	40

*Número de preguntas mínimas que debe contener el banco de preguntas según el cargo

Art. 176.- Aptitud: Los postulantes que obtuvieren el puntaje mínimo equivalente al 70% del total, producto de la suma de la fase de méritos, más la fase de oposición participarán en una entrevista que será realizada por los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 177.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- a. **MÉRITOS:** Cuarenta (40) puntos; que se asignarán de conformidad con los perfiles determinados en el Manual de Perfiles por Competencias.
- b. **OPOSICIÓN:** Cincuenta (50) puntos; que se asignará según aplicación de pruebas de conocimientos teóricos y/o prácticos sobre el cargo.
- c. **APTITUD:** Diez (10) puntos; que se aplicará en base a una entrevista.

El desglose de la calificación de cada fase, será fijado según el grupo ocupacional y el cargo genérico, en un instructivo que se dictará para el efecto por parte de una comisión conformada por el Gerente General o su delegado, la o el Gerente Administrativo-Financiero o su delegado, Gerente o Subgerente del área requirente o su delegado. La comisión conformada expresamente por tres miembros, deberá una semana antes de realizar la convocatoria a concurso, remitir a la Gerencia General dicho instructivo para su aprobación respectiva.

Art. 178.- Apelaciones.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de un día hábil contados a partir del día siguiente al de la publicación de resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión adjuntando todas las pruebas que considere pertinentes, en la Gerencia Administrativa - Financiera, dirigido al Tribunal de Apelaciones, para su resolución.

En caso de presentarse impugnaciones el plazo para posesionarse se suspenderá hasta que se resuelva la o las mismas.

Art. 179.- Puntaje máximo para ganar un concurso.- El aspirante que obtuviere la mayor calificación del concurso siempre que supere los 75 puntos sobre cien en las fases de méritos, oposición y aptitud será declarado ganador del concurso, sin perjuicio de que dentro de dicho puntaje se incluya los puntos adicionales.

En el caso de que el concurso se convoque para varios cargos de un mismo cargo serán declarados ganadores aquellos que tengan las mayores calificaciones de acuerdo al número de vacantes siempre que superen los 75 puntos sobre cien, en las fases de méritos, oposición y aptitud.

Art. 180.- Puntaje adicional.- Los aspirantes que acrediten lo siguiente:

- Tener capacidad especial sobre el 60% según certificado del CONADIS siempre y cuando el médico de la institución certifique que los candidatos están habilitados para ejercer las funciones del cargo;
- Ex servidor público, migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano;

Se otorgarán los puntos adicionales conforme el siguiente detalle:

PUNTOS ADICIONALES	3
Ex servidor público, en calidad de migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano	1
Por capacidad especial sobre el 60 %	2

Art. 181.- Declaratoria del(a) ganador(a) del concurso público.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el “Acta Final” que contenga los puntajes finales alcanzados y declarará ganador(a) del concurso al o a la aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta normativa y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Gerencia Administrativa - Financiera la preparación del informe técnico favorable sobre el proceso de selección a fin de notificar a la Gerencia General, quien, dentro del plazo máximo de tres días hábiles, posteriores a la notificación, realizará la designación correspondiente.

El “Acta Final” deberá ser publicada en los medios de comunicación virtuales de la EDEC EP, señalando al menos a los primeros cinco aspirantes con el mayor puntaje; en los casos en los que se cubra un cargo y un puesto: En aquellos en los que el concurso se haya realizado para cubrir un cargo con más de un puesto, se publicará los puntajes de todos los ganadores, más los subsiguientes diez finalistas.

En caso de empate se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados y de persistir el empate la máxima autoridad o su delegado efectuará una nueva entrevista que servirá de base para la decisión; en caso de existir empate con una persona con capacidad especial se preferirá a ésta.

Art. 182.- Plazo para la posesión del ganador.- El término que tiene el o los ganadores del concurso para posesionarse, será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, de no hacerlo se llamará a quien hubiere obtenido el segundo puntaje más alto o al siguiente mejor puntuado, siempre que corresponda a más de 75 puntos sobre cien, y así sucesivamente.

Para posesionarse deberán cumplir con todos los requisitos para el cargo establecidos en la normativa interna de la EDEC EP y leyes vigentes para las empresas públicas, además deberá presentar original y copia certificada de la documentación presentada para el concurso, así como también someterse a las pruebas médicas inherentes al cargo. En caso de no cumplir con estos requisitos en el plazo previsto, caducará su derecho, debiendo la empresa llamar al siguiente postulante que haya alcanzado la más alta puntuación.

Art. 183.-Declaración de Concurso Desierto.- Se declarará desierto el concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el cargo objeto del concurso;
2. Cuando no se presenten interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso; y,

3. Cuando ninguno de los concursantes obtenga al menos el puntaje mínimo requerido esto es 70 sobre 100 puntos.

Art. 184.- Órganos del proceso de reclutamiento y selección de personal.- Los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal, son los siguientes:

- a) La Gerencia Administrativa Financiera o quién hiciera sus veces.
- b) El Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) El Tribunal de Apelaciones.

Art. 185.- De la Unidad de Administración del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano, en el caso de la EDEC EP, la Gerencia Administrativa Financiera, es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la presente norma, conforme delegación expresa de la máxima autoridad de la empresa.

Art. 186.- Del Tribunal de méritos y oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones conforme la respectiva convocatoria, conocer los resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas de aptitud y realizar las entrevistas,

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado de la siguiente manera:

- a. La o el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- b. La o el Gerente o Subgerente del área requirente o su delegado;
- c. La o el Gerente Administrativo-Financiero o su delegado; y,

Actuará como Secretaria o Secretario, un analista de administración de talento humano o quien haga sus veces.

Para que el Tribunal sesione se requiere de tres de sus integrantes en la que obligatoriamente deberá estar presente el Gerente General o su delegado.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate el Gerente General o su delegado tendrán voto dirimente.

La Tribunal será el encargado de valorar a los postulantes en todas las fases del proceso de calificación.

El Tribunal de requerirlo podrá contar con soporte técnico en el proceso para contar con mayores elementos de juicio.

Art. 187.- Atribuciones del Tribunal de méritos y oposición: Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición son las siguientes:

- a. Suscribir el acta de conformación del Tribunal y fijar el cronograma de actividades;
- b. Validar la convocatoria preparada por la Gerencia Administrativa - Financiera;
- c. Validar y aprobar la calificación de los documentos presentados por los aspirantes, de conformidad con los parámetros establecidos en la convocatoria del concurso y en base a lo realizado por técnicos de la Gerencia Administrativa - Financiera;
- d. Administrar el proceso selectivo tanto en la fase de méritos como en la de oposición;
- e. Sortear y aplicar las pruebas de conocimientos;
- f. Vigilar la aplicación de las Entrevistas.
- g. Validar la calificación de la fase de méritos.
- h. Supervisar y validar la calificación de la fase de oposición.
- i. Suscribir el acta final del concurso de méritos, que registre los puntajes alcanzados para notificar a los aspirantes, quienes tendrán 24 horas hábiles para impugnar;
- j. Suscribir el acta final de oposición, que registre los puntajes alcanzados para notificar a los aspirantes, quienes tendrán un día hábil para impugnar; y,
- k. Suscribir Acta de Declaratoria de desierto de un proceso de concurso si fuere el caso, por las razones previstas en esta normativa.

Art. 188.- Del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados tanto de la fase de Méritos como de Oposición.

El Tribunal de Apelaciones está integrado por:

- a. Un delegado de la autoridad nominadora, quien lo presidirá;
- b. Quien se desempeñe como Asesor(a) Jurídico de la Empresa, o su delegado;
- c. Un delegado de la o el Gerencia Administrativa-Financiera;

Podrá asistir como observador un representante de la Asociación de Empleados, o un representante del Comité de Empresas según el caso.

El Tribunal de Apelaciones designará una (o) secretaria (o) que tendrá el carácter de permanente, quien pertenecerá a la Gerencia Administrativa-Financiera.

No integrarán el Tribunal de Apelaciones los funcionarios, servidores y trabajadores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición, en caso que eso suceda el Gerente General nombrará a su remplazo.

Art. 189.- De las atribuciones del Tribunal de Apelaciones.- Las atribuciones del Tribunal de Apelaciones serán las siguientes:

- a. Elaborar el acta de su propia conformación.
- b. Receptar desde la Gerencia Administrativa - Financiera, las apelaciones que presentaren las o los participantes.

- c. Resolver las apelaciones presentadas por las o los aspirantes.
- d. Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición, para su ejecución.
- e. En caso de apelación del resultado constante en el acta final, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones, cuya resolución causará ejecutoria en sede administrativa, salvo el caso de impugnaciones judiciales, de conformidad con la ley de la materia.

El Tribunal de Apelaciones contará con tres días hábiles contados a partir de la sesión en la que se trate el caso para resolver.

Art.190.- Quorum del Tribunal.- Los Tribunales se reunirán con la presencia de todos sus integrantes con derecho a voto. No podrán votar en blanco. El Gerente General o su delegado tendrán voto dirimente.

Los miembros de los referidos Tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos Tribunales.

Art. 191.- Atribuciones del Gerente General.- Son atribuciones del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- a) Disponer el inicio y ejecución de los procesos de concurso público de méritos y oposición a la Gerencia Administrativa-Financiera, o quien haga sus veces.
- b) Aprobar la convocatoria pública a concurso de méritos y oposición.
- c) En caso de ser necesario, nombrará sus delegados para la conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones.
- d) Declarar ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición o en su defecto desierto.
- e) Remitir el expediente del concurso a la Gerencia Administrativa - Financiera para su custodia.
- f) Remitir a la Gerencia Administrativa - Financiera el acta final con los resultados obtenidos en el concurso, debidamente aprobada.
- g) Disponer que la Gerencia Administrativa - Financiera extienda el nombramiento correspondiente.

Art. 192.- De las atribuciones de la Gerencia Administrativa-Financiera.- Son atribuciones de la Gerencia Administrativa-Financiera, las siguientes:

- a) Remitir informe favorable, recomendando a la máxima autoridad iniciar el concurso público de méritos y oposición.
- b) Elaborar el acta de constitución de Tribunales de méritos y oposición para aprobación de la máxima autoridad.

- c) Elaborar la convocatoria a concurso público, para validación del Tribunal de méritos y oposición, y su respectiva publicación.
- d) Elaborar las bases de cada concurso público, para aprobación de Tribunal de méritos y oposición, y su respectiva publicación, según el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos y los Perfiles por Competencias.
- e) Organizar las fases de méritos y oposición, para la aprobación del Tribunal, según corresponda.
- f) Preparar un banco de preguntas para cada uno de los cargos sujetos a concurso.
- g) Informar a través de los medios de comunicación de la EDEC EP, sobre los resultados de cada fase.
- h) Receptar de ser el caso, todas las apelaciones que se presentaren.
- i) Informar sobre los resultados de las apelaciones a los interesados, según resoluciones del Tribunal.
- j) Apoyar al Tribunal de Méritos y Oposición, en la preparación de Informe a la máxima autoridad sobre los resultados finales del concurso, para su correspondiente autorización o declaración de concurso desierto, de ser el caso.
- k) Recomendar a la máxima autoridad el inicio de un nuevo proceso en los casos que se declararon concursos desiertos.
- l) Expedir el correspondiente nombramiento provisional.
- m) Realizar el proceso de inducción respectivo.
- n) Dar seguimiento, evaluar y expedir de ser el caso, el nombramiento definitivo, una vez finalizado el período de prueba.

Art. 193.- Nombramientos de personal de libre designación y remoción.- La autoridad nominadora designará libremente, entre quienes reúnan los requisitos pertinentes, a las servidoras y servidores de libre designación y remoción que formen parte de la EDEC EP y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad que medie causal alguna.

SECCIÓN II

INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 194.- Etapas del proceso de Inducción.- El proceso de inducción se llevará a cabo por la Gerencia Administrativa – Financiera. Para ejecutar el proceso de inducción deberán cumplirse las siguientes etapas:

- a. Inducción General.
- b. Inducción Específica.
- c. Evaluación de la Inducción.

Art. 195.- Inducción General.- La inducción general se impartirá al nuevo personal que ingrese a la EDEC EP, como al personal que ha sido reubicado o reasignado para desempeñar diferentes funciones. El colaborador entregará el documento de constancia de

la firma del contrato en la Gerencia Administrativa -Financiera, para recibir la respectiva inducción.

Art. 196.- Bienvenida.- La Unidad de Administración de Talento Humano, en nombre de la EDEC EP dará la bienvenida y acogida favorable al nuevo colaborador o colaboradora, informando y comprometiendo por escrito a las direcciones y Unidades del puesto requerido y será la encargada de presentarle ante sus compañeros.

Art. 197.- Información General.- El nuevo colaborador recibirá toda la información general de la empresa, considerada relevante para el conocimiento sobre la misma.

Art. 198.- Inducción específica.- La inducción específica se impartirá tanto al nuevo personal como al personal reubicado o reasignado para desempeñar diferentes funciones.

Art. 199.- Información específica.- El colaborador recibirá toda la información específica del cargo, considerada relevante para el desarrollo de sus funciones.

Art 200.- Suministros y materiales.- Todos los materiales utilizados en el proceso de inducción deberán ser suministrados al colaborador para que los use como documentos de consulta permanente.

Art. 201.- Evaluación de la Inducción.- La evaluación de la inducción deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días, el jefe inmediato, realizará una evaluación con el fin de identificar los temas que no quedaron lo suficientemente claros para el colaborador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos.

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 202.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

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

Art. 203.- Objetivo.- Los procesos de formación y capacitación tendrán por objeto promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano, así como la especialización de los mismos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda



de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos y la planificación institucional.

Art. 204.- Políticas.- Se aplicarán las siguientes políticas:

- a. El Subsistema de Formación y/o Capacitación de Personal es de carácter universal para todos los servidores, servidoras, obreros y obreras de la EDEC EP.
- b. Los resultados de la Evaluación del Desempeño, la actualización de procesos y cambios tecnológicos servirán de insumos para la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de Personal.
- c. Los servidores, servidoras, obreros y obreras, deberán cumplir los requisitos exigidos para acceder a la formación o capacitación, conforme a las necesidades institucionales.
- d. la Gerencia Administrativa - Financiera, establecerá y validará las condiciones de los participantes para que asistan a los eventos de formación y/o capacitación.
- e. Toda formación y/o capacitación deberá constar en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación aprobado, o excepcionalmente previo informe favorable de la Gerencia Administrativa - Financiera, acorde a los procesos de la EDEC EP.
- f. Los planes y programas de formación y/o capacitación serán diseñados y ejecutados por la Gerencia Administrativa - Financiera de la EDEC EP, en base a las necesidades institucionales y la guía de detección de necesidades de capacitación con el fin de apoyar la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- g. La Guía de Detección de Necesidades de Formación y/o Capacitación se elaborará en base a encuestas a todo el personal de la EDEC EP, realizadas por las Gerencias y Unidades una vez por año.
- h. Los planes y programas de formación y/o capacitación serán formulados hasta el primer día del mes de agosto y aprobado por la Gerencia General, hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior al de su implementación.
- i. Todas las actividades de formación y/o capacitación internas y/o externas son de carácter obligatorio para el personal involucrado.
- j. Los reportes de asistencia de las actividades de formación y/o capacitación autorizadas se registrarán en los sistemas informáticos y permanecerán en los archivos de la Gerencia Administrativa - Financiera.
- k. Las capacitaciones, mayores a un mes, no serán aplicables a los funcionarios de libre remoción, excepto expresa autorización del Gerente General.
- l. La Gerencia Administrativa-Financiera, administrará el presupuesto para formación y/o capacitación de personal, identificando los montos del presupuesto asignado a capacitación programada y no programada para cada área de la EDEC EP.
- m. Ninguna de las áreas de la EDEC EP, podrán sobrepasar las asignaciones presupuestarias aprobadas en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación, salvo casos excepcionales que obedezcan a necesidades institucionales previamente autorizadas por la Gerencia General.

- n. La Gerencia Administrativa - Financiera presentará a la Gerencia General, informes semestrales de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación.
- o. La capacitación concedida a un servidor, servidora, obrero u obrera, a nivel de maestría o especializaciones, origina la responsabilidad del mismo a mantenerse laborando en la Empresa, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.
- p. Cuando el servidor, servidora, obrero u obrera, sea convocado o invitado a participar en una formación y/o capacitación, y faltare al mismo, y no presente justificación alguna, deberá devolver el costo total o la parte proporcional incurrido.
- q. Cuando el servidor, servidora, obrero u obrera, reprobare la formación y/o capacitación, éste deberá devolver a la entidad el valor total o la parte proporcional invertida.
- r. Será obligación de los participantes en cualquier tipo de formación o capacitación, remitir a la Gerencia, Unidad o Coordinación a la que pertenezca, una copia de la bibliografía o material entregado en los diferentes eventos, para que sea de libre acceso a información en la respectiva Dependencia, excepto cuando se trate de capacitación gremial o sindical.
- s. La capacitación del personal contratado se autorizará siempre que los conocimientos sean de inmediata aplicación en las funciones que desempeña en la EDEC EP.
- t. Los servidores, servidoras, obreros u obreras, contratados no tendrán acceso a formación de cuarto nivel, auspiciados por la EDEC EP.
- u. Para participar en Congresos, Conferencias, ya sean estas nacionales o internacionales como representante de la EDEC EP, el o los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - 1. Desempeñar actividades relacionadas con el tema.
 - 2. Las ponencias deberán ser presentadas a nombre de la EDEC EP.
 - 3. La Gerencia Administrativa-Financiera, analizará la conveniencia de la participación de acuerdo a los intereses de la EDEC EP.

Art. 205.- Subprocesos.- Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

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

Art. 206.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, los cambios tecnológicos y mejora de los procesos, anualmente la Gerencia Administrativa-Financiera formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano empresarial y promoverá con las entidades asociativas empresariales estratégicas,

entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa que obtengan nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, presentarán copias certificadas a la Gerencia Administrativa - Financiera, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

Art. 207.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.- La Gerencia Administrativa-Financiera de la EDEC EP ejecutará el Plan Anual de Capacitación por sí misma o a través del subproceso de talento humano.

Art. 208.- Alcance de la capacitación.- Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y capacitación, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, de acuerdo a las necesidades empresariales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento, cuenten con autorización del jerárquico superior y esté relacionado con las funciones propias de su cargo.

Art. 209.- Tipos de eventos de capacitación.- El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. **Eventos de desarrollo:** Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de sistemas, metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere una servidora o servidor, obrera u obrero para el desempeño de sus funciones, siendo parte del proceso de inducción y/o actualizaciones del cargo.
2. **Eventos de capacitación:** Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor u obrero.
3. **Eventos de formación:** Se consideran como tales a los doctorados, maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora, obrero u obrera para el desempeño de sus funciones.
4. **Eventos no programados de interés Institucional.-** Son eventos que nacen de la oferta nacional o internacional y que fortalecerán los procesos corporativos, deben ser autorizados por la Gerencia General.

Art. 210.- Focalización de los participantes.- La Gerencia Administrativa-Financiera para validar las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación se sujetará a los siguientes requisitos:

1. Eventos de desarrollo:

- 1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo; y,
- 1.2. No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2. Eventos de capacitación:

- 2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;
- 2.2. No haber sido sancionado pecuniariamente, en el último año; y,
- 2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

3. Eventos de formación:

- 3.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;
- 3.2. Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible;
- 3.3. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%;
- 3.4. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
- 3.5. En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la Empresa Pública en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación de la Gerencia General; y,
- 3.6. Cumplir con las condiciones que exijan las entidades organizadoras del evento.

Art. 211.- Patrocinio.- Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado; excepcionalmente el Gerente General podrá autorizar eventos no contemplados en el plan anual, previo informe de la Gerencia Administrativa-Financiera. Los eventos de Capacitación y Formación contarán con el siguiente patrocinio:

1. El pago podrá ser cubierto hasta el 100% del costo, según las disponibilidades y necesidades institucionales, mismo que deberá constar obligatoriamente, conforme al plan anual, en el correspondiente presupuesto.
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán además, los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación y capacitación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, de interés de la Empresa, cubrirá hasta el 70% del costo, y licencia con remuneración por el tiempo que dure el evento, con un límite de dos (2) años; si el evento dura más de ese tiempo se concederá únicamente licencia sin remuneración; en éstos casos no se incluirán otros beneficios como pasajes y viáticos;
4. Cualquier evento de capacitación o formación que sea de interés particular del servidor u obrero, debidamente justificado y autorizado por el Gerente General, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

Art. 212.- Obligaciones del servidor convocado.- El servidor u obrero de la empresa, que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a

asistir, aprobar y culminar, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que los servidores u obreros no aprobaran o no concluyeren las capacitaciones o formaciones deberán restituir a la Empresa, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la Empresa ejercerá en contra del servidor u obrero la Jurisdicción Coactiva.

Art. 213.- Desistimiento.- Las personas seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, que desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos razonablemente aceptables, debidamente justificados y comprobados.

Art. 214.- No asistencia a eventos.- El personal que injustificadamente se niegue a concurrir a los eventos programados como obligatorios en el Plan Anual de Formación y Capacitación no tendrá derecho a promoción o ascenso, ni a participar en eventos de formación o capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria al evento que no asistió.

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

Art. 215.- Becas para Servidores u Obreros.- La EDEC EP brindará facilidades en sus horarios de trabajo a los servidores u obreros que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales.

La Gerencia Administrativa-Financiera calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones a la o el Gerente General para su autorización.

Para el caso de estudios regulares de obreras u obreros, se estará a lo que prevea el contrato colectivo, siempre que se ajuste a los objetivos e intereses institucionales y guarden relación con el cargo que desempeñan.

Art. 216.- Firma de convenio de reciprocidad.- Todo servidor o servidora, obrero u obrera de la Empresa pública beneficiado por una beca o auspicio de formación deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa, por lo menos el doble del tiempo de duración de la especialización o beca, que correrá desde que concluya sus estudios. Si no cumple esta obligación, deberá restituir el monto del costo de la especialización o beca asumido por la Empresa pública. Para el cobro de esta obligación, en el convenio constará una cláusula mediante la cual la servidora o servidor autorice el descuento proporcional de sus haberes y de ser necesario, la Empresa ejercerá la Jurisdicción Coactiva.

Los servidores u obreros que hayan asistido a eventos de formación o capacitación, podrán ser requeridos por la Empresa, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la empresa, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria.

Las obligaciones previstas para los obreros u obreras determinadas en este artículo no son aplicables en los eventos de capacitación, formación o becas de carácter sindical, los que se sujetarán a las estipulaciones del Contrato Colectivo.

Art. 217.- Pago de honorarios a instructores.- Los servidores u obreros de la empresa que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir los valores que correspondan a sobretiempos.

Los profesionales de fuera de la empresa que sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos y experiencias sean requeridos para colaborar como profesores, facilitadores o instructores en eventos de formación o capacitación, tendrán derecho al pago de honorarios que fueren del caso según su nivel de formación y experticia.

CAPÍTULO VI

Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 218.- Definición.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, obreras u obreros en base a indicadores cualitativos y cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo. La Gerencia Administrativa-Financiera establecerá los mecanismos para la aplicación de los procesos de evaluación, que ejecutará la misma Gerencia.

Art. 219.- Objetivo de la Evaluación.- El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el nivel de desempeño del talento humano para estimular el fortalecimiento institucional, promover la formación y capacitación, así como los ascensos, promociones, traslados, traspaso y cambios administrativos.

Art. 220.- Políticas.- En materia de Evaluación del desempeño se aplicarán las siguientes políticas:

- a. La Evaluación del Desempeño es de carácter obligatoria, para todo el personal de la Empresa.
- b. En el caso de los servidores, servidoras, obreros u obreras sujetos a períodos de prueba, se considerarán los resultados de evaluación de ese período.
- c. En el caso de los servidores, servidoras, obreros u obreras de reciente ingreso, se considerarán los resultados de la evaluación del período de prueba como parte de la evaluación del desempeño.
- d. Los servidores, servidoras, obreros u obreras, que hayan laborado en dos o más áreas de la institución, dentro del período considerado para la evaluación, serán evaluados en el área de mayor permanencia.
- e. Los servidores, servidoras, obreros u obreras que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se

realiza la comisión conforme lo estipula la ley y normativa legal vigente. Se coordinará con la Gerencia Administrativa - Financiera para el registro de resultados y del período evaluado.

- f. La Unidad de Desarrollo del Talento Humano remitirá al Comité de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes y justificativos.
- g. La evaluación de desempeño, se le efectuará mínimo una vez al año. El ciclo de evaluación por el período de 12 meses (enero-diciembre) contará con las normas establecidas para el efecto.
- h. Los desempeños excepcionales serán reconocidos, y para el efecto, la Gerencia Administrativa-Financiera establecerá los mecanismos pertinentes.
- i. Aplicar remuneración Variable por desempeño por mecanismos aprobados a nivel público.

Art. 221.- Periodicidad de la Evaluación.- De conformidad con lo señalado en el artículo 20 numeral 5 y artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Gerencia Administrativa - Financiera efectuará evaluaciones cada año a las y los servidores, obreras y obreros de la empresa.

Art. 222.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores, obreras y obreros; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

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

Art.- 223.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores quienes dirigen las Unidades Administrativas de la Empresa y grupos de trabajo siendo responsables por sus resultados, susceptibles de establecer metas estratégicas, cuantificables, competencias tanto organizacionales como gerenciales, quienes contarán con apoyo de firmas externas especializadas.

Art. 224.- Calificación.- La Gerencia Administrativa-Financiera definirá los factores para medir los niveles de eficiencia, eficacia, calidad, actitud, aptitud, responsabilidad, solidaridad, transparencia y productividad.

La Empresa podrá aplicar según convenga a los intereses institucionales cualquiera de los tipos de evaluación a saber:

1. **Evaluación de 90 grados.-** Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
2. **Evaluación de 180 grados.-** Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor que realicen actividades similares.
3. **Evaluación de 360 grados.-** Aquella que realiza el jefe inmediato, los compañeros de labores que realicen actividades similares y los clientes.

Art. 225.- Apelación.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros que se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación debidamente fundamentada, ante el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones en el término de 8 días de presentadas, apoyándose en los informes que considere pertinentes. Esta resolución no será susceptible de impugnación o apelación en el ámbito administrativo.

El Comité de Evaluación estará conformado por la o el Gerente General o su delegado quien lo presidirá; la o el Gerente o Subgerente del área correspondiente, la o el responsable Jurídico o su delegado; y, la o el Gerente Administrativo-Financiero o su delegado.

CAPÍTULO VII

Subsistema de Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Empresarial

Art. 226.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público corresponde a un proceso formal, sistemático y dinámico que procura la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo y desempeño de cada servidora o servidor focalizado en el cierre de brechas de competencias y desempeño que los servidores poseen en relación a las exigencias de su cargo actual y frente a alternativas de movilidad en su desarrollo futuro de la EDEC EP.

Art. 227.- Objetivo.- La Gerencia Administrativa - Financiera establecerá mecanismos transparentes que faciliten el desarrollo personal, laboral, de especialización y movilidad de cada colaborador, en base a competencias, desempeño y comportamiento laboral demostrados, considerando las oportunidades que el desarrollo actual y futuro del negocio empresarial permita generar.

Art.- 228.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa en la EDEC EP como instrumento para la búsqueda de la eficiencia, eficacia y calidad de sus servidoras y servidores, en el ejercicio de sus funciones con el fin de contribuir al desarrollo institucional.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todas y todos los servidores de la EDEC EP que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición con tengan nombramiento permanente; y, quienes hubieren sido nombrados sin concurso de méritos y oposición hace más de tres años contados hasta la aprobación de éste Reglamento, siempre que no sean de libre designación y remoción.

Art. 229.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la normativa legal vigente y este Reglamento.

Art. 230.- Garantías.- La carrera administrativa empresarial asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento, además de la estabilidad en sus cargos, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y este Reglamento Interno.

TÍTULO V

Régimen de Remuneraciones

Art. 231.- Políticas.- En materia de administración salarial se aplicarán las siguientes políticas:

- a. Todo servidor u obrero de la EDEC EP deberá ser remunerado conforme a las escalas de remuneración del puesto que ocupa y al Contrato Colectivo para el caso de obreros y obreras.
- b. El pago de remuneraciones y beneficios económicos se realizará mensualmente, mediante rol de pagos cuya copia individualizada será entregada a cada servidora o servidor, obrera u obrero.
- c. Para el caso de servidores, servidoras, obreros u obreras, existirá una remuneración variable orientada a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de gestión que midan eficiencia y productividad.
- d. Se realizarán las revisiones salariales conforme a las necesidades de la Empresa, siempre que exista la capacidad económica y la disponibilidad presupuestaria, previa aprobación de la Gerencia General y el Directorio, la misma que estará sujeta a la evaluación del desempeño de cada servidor, servidora, obrero u obrera.

CAPÍTULO I

Derecho a Remuneraciones

Art. 232.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la EDEC EP con nombramiento o contrato con relación de dependencia.

Art. 233.- Remuneración Mensual Unificada.- La remuneración mensual unificada de cada servidor u obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones legales y contractuales que sean pertinentes.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por fondos de reserva;
5. Honorarios por capacitación;
6. El aporte patronal a la seguridad social;
7. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme; y,
8. Gastos de residencia.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores y obreros se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos de pago quincenales, de acuerdo a la política que establezca la EDEC EP.

Art. 234.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas: son reconocimientos que se hacen a los servidores empresariales por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en este Reglamento Interno;
- b. Subrogaciones: cuando una servidora, servidor deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al cargo respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de cargos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular. Para el caso de obreras y obreros se estará a lo convenido en el contrato colectivo;
- c. Honorarios: se pagan a aquellos que no hayan registrado su nombramiento o contrato el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas;
- d. Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en este Reglamento Interno; y,
- e. Ningún servidor o servidora de la EDEC EP podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

Art. 235.- Décima tercera remuneración.- La décima tercera remuneración será pagada a las servidoras y servidores, obreras y obreros, hasta el 15 de diciembre, conforme prevé la Codificación del Código del Trabajo.

La décima tercera remuneración será equivalente a una remuneración mensual unificada de las servidoras y servidores, obreras u obreros y calculada de conformidad con lo dispuesto en la Codificación del Código del Trabajo.

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

Art. 236.- Décima cuarta remuneración.- La décima cuarta remuneración será equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente a la fecha de pago.

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para los servidores y obreros que hayan laborado un período completo corresponderá al fijado por el Código del Trabajo, según la región en la que labore.

Si por cualquier causa saliere de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art. 237.- Fondos de reserva.- Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa se observará la normativa legal vigente.

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

Art. 238.- Compensación por residencia.- Las servidoras y servidores que ocupan cargos de libre designación y remoción, que tuvieren su domicilio fuera de la ciudad de Cuenca y por tal motivo deban trasladar su residencia personal o familiar, en forma permanente u ocasional desde otra provincia o cantones distantes, percibirán durante el desempeño de sus funciones una compensación mensual por residencia de hasta tres salarios básicos unificados del trabajador privado, para cubrir gastos de vivienda y otros similares. Excepcionalmente procederá el pago de esta compensación por traslado de su residencia en la misma provincia, si su familia permanece en el lugar de residencia habitual y resulta físicamente imposible su traslado diario.

Se exceptúan del derecho del pago de la compensación por residencia la o el servidor que obtuviere nombramiento provisional como ganador de un concurso de méritos y oposición o aquel que una vez concluido el período de prueba obtiene su derecho a la estabilidad, en una ciudad distinta a la de su domicilio habitual y que al posesionarse del puesto aceptó las condiciones, remuneración y requerimientos del puesto, lugar de trabajo y actividades a desempeñar.

Excepcionalmente, la o el servidor que posterior a la obtención de su nombramiento permanente, por requerimiento institucional deba trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad de otra provincia, tendrá derecho a esta compensación.

La o el servidor público solicitante de la compensación por residencia acreditará mediante declaración juramentada ante Notario Público, haber traslado su residencia personal y/o familiar, cuyo seguimiento y verificación le corresponderá hacer a la Gerencia Administrativa - Financiera.

De comprobarse falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de la compensación por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente destitución previo el visto bueno.

Art. 239.- Anticipo de remuneraciones.- La Gerencia Administrativa - Financiera podrá conceder a pedido de las servidoras o servidores, obreras u obreros de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor será descontado del rol de pagos al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de doce meses.

Presentada la solicitud, la Gerencia Administrativa Financiera realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y lo autorizará o negará.

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

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

CAPÍTULO II

Determinación de las Remuneraciones

Art. 240.- Determinación de las Remuneraciones.- Las remuneraciones mensuales unificadas del personal de libre designación y remoción serán fijadas mediante resolución del Directorio, tomando en cuenta la complejidad de las funciones, del nivel de formación, capacitación y experiencia especializada que se requiera, así como del grado de responsabilidad y las metas empresariales fijadas para cada área, previa propuesta del Presidente, para el caso del Gerente General y de éste para los demás, propuesta que se sustentará en el informe de la Gerencia Administrativa-Financiera, procurando la equidad interna y la competitividad externa.

Las remuneraciones de las servidoras y servidores permanentes, obreras y obreros serán fijadas previo informe técnico de la Gerencia Administrativa-Financiera que acredite la

valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la normativa legal vigente, y este Reglamento Interno.

Las actualizaciones o reformas al régimen de remuneraciones, podrán aplicarse, según informe presentado por la o el Gerente General y aprobado por el Directorio de la Empresa al momento de aprobar el presupuesto inicial, previo informe favorable de la Gerencia Administrativa - Financiera que acredite la disponibilidad presupuestaria.

Art. 241.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; así como los niveles de riesgos e impacto de los procesos a la gestión corporativa.

La profesionalización será aquella formación académica o profesional regular, relacionada con las funciones que desempeña con incidencia en el giro del negocio empresarial.

La capacitación será aquella preparación sobre temas relacionados con las funciones que desempeña, efectuada en seminarios, cursos, talleres, conferencias u otros eventos académicos similares que contribuyan al perfeccionamiento de destrezas o habilidades que incida en el giro específico del negocio empresarial.

La responsabilidad será determinada en relación con el nivel de cumplimiento y resultados alcanzados en virtud de las competencias y funciones asignadas a cada servidora o servidor, obrera u obrero.

La experiencia consiste en la acreditación de destrezas y habilidades adquiridas en el tiempo y que ofrezcan garantía de cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones propias del cargo o función.

La eficiencia y experiencia serán determinadas previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuadas por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas.

La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por la o el Gerente General, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor u obrero empresarial, según lo cual se ubicará en la estructura, niveles y grupos ocupacionales definidos en éste Reglamento.

Art. 242.- Escalas remunerativas.- La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a una estructura, nivel y grupo ocupacional. El Directorio establecerá anualmente las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Estructura, nivel y grupos ocupaciones de la empresa pública;
2. Mercado remunerativo o salarial sectorial;

3. Proyección de Ingresos de la empresa pública;
4. Compromisos contractuales;
5. Presupuesto de la empresa pública; y,
6. Homologación de las remuneraciones.

Art. 243.- Incrementos de Remuneraciones.- Los incrementos de remuneraciones o salarios procederán exclusivamente previa evaluación de desempeño de las servidoras y servidores, obreras y obreros y disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la normativa legal vigente.

Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso de los obreros, serán máximo en el porcentaje anual fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 244.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.- Es un mecanismo retributivo adicional a la remuneración mensual unificada, y en consecuencia no forma parte de ella, que se deriva de la productividad y del rendimiento individual, grupal y colectivo, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables y cualificables en la consecución de productos y la calidad del servicio de la Empresa.

Para su procedencia, previamente el Gerente General expedirá el instructivo, reglamento o disposición que permita establecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de evaluación de sus usuarios o clientes externos.

El Comité de Gestión de Remuneración Variable, integrada por cinco funcionarios designados por el Gerente General establecerá los valores correspondientes a la remuneración variable por eficiencia y eficacia, montos que provendrán únicamente de los ingresos propios que genere la Empresa a partir de la producción y comercialización de sus bienes y servicios.

Art. 245.- Políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de remuneración variable aplicará al talento humano bajo relación de dependencia, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
3. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificada y validada por la Comisión designada para el efecto; y,
4. La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2, es decir no superar mensualmente los 15 salarios básicos unificados del trabajador privado en general, por cada servidor o trabajador.

CAPÍTULO III

Licencia de Servicios Institucionales para regularizar el pago de Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

Art. 246.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación.- El Presidente e integrantes del Directorio, servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Instructivo expedido para el efecto, por el Gerente General de la Empresa Pública.

Art. 247.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de servidores u obreros que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor u obrero para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre el excedente a la Empresa o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 248.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor u obrero tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad al respectivo reglamento.

Art. 249.- Gastos de Alimentación.- Cuando la comisión de servicios se efectúe fuera del domicilio habitual y lugar de trabajo de la servidora o servidor, la entidad pagará los costos de alimentación, los montos y procedimiento constarán en el respectivo reglamento. Los obreros u obreras recibirán los valores por este concepto conforme lo determina el Contrato Colectivo.

Art. 250.- Gastos de Transporte y Movilización.- Consiste en el pago que realiza la empresa por la movilización de las servidoras y servidores, obreras y obreros, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de los viáticos, subsistencias o gastos de alimentación, se aplicará el reglamento correspondiente, siempre que la movilización no se efectúe en unidades de transporte de la Empresa.

Art. 251.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores u obreros declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 252.- Informes.- Todo servidor u obrero que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, que hará constar en forma detallada en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará el certificado o diploma que acredite su asistencia.

Art. 253.- Falta de la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Gerencia Administrativa- Financiera procederá a la recuperación del importe de los valores pagados por concepto de viáticos o subsistencias entregados al comisionado, previa reliquidación o retención de su remuneración mensual.

Art. 254.- Norma Supletoria.- En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicarán las normas del Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes de servidores y obreros de la Empresa serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Gerencia Administrativa - Financiera. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor u obrero o por orden escrita de autoridad competente.

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

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

TERCERA.- En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión de talento humano, serán interpretadas en sentido general o expedidas, según corresponda, por el Directorio o el Gerente General de la Empresa.

Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa, previo informe de la Gerencia Administrativa-Financiera.

CUARTA.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros que en la evaluación de desempeño por competencias y en el perfil duro, no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de persistir, incurrirán en causal para el visto bueno.

QUINTA.- Los cargos vacantes que no sean necesarios para la Empresa pública, serán suprimidos mediante resolución del Gerente General, previo informe de la Gerencia Administrativa - Financiera.

SEXTA.- Los valores que se recauden por concepto de multas y sanciones pecuniarias administrativas, serán destinados del siguiente modo: a) el 50% para programas de capacitación institucional; y, b) el restante 50% serán transferidos a las cuentas de las respectivas organizaciones gremial o sindical, a la que pertenezcan las servidoras y servidores, obreras u obreros sancionados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta que se implemente el Estatuto Orgánico por Procesos, la nueva estructura orgánica, y el correspondiente Manual de descripción, clasificación y valoración de cargos, así como, cuente con la calificación del régimen laboral por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, la Empresa, podrá aplicar renovaciones de contratos ocasionales en aquellos cargos que amerite, luego de lo cual, podrá planificar concursos de méritos y oposición a los que serán convocados.

SEGUNDA.- El Gerente General expedirá las normas reglamentarias, instructivos o normas técnicas necesarias para la aplicación del presente Reglamento Interno.

TERCERA.- Los procesos de retiro voluntario previstos en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se aplicarán una vez que el Reglamento General de la Ley, defina los requisitos para su implementación.

CUARTA.- Hasta que el Ministerio de Relaciones Laborales expida la resolución en la cual defina la clasificación de las obreras y obreros de la EDEC EP, con base en el estudio técnico que será efectuado en conformidad con las normas del Decreto Ejecutivo No. 225 del 18 de enero de 2010, el Gerente General, mediante resolución efectuará la clasificación de las obreras y obreros.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico – EDEC EP y deroga todos los Reglamentos anteriores y todas las disposiciones y resoluciones que se le opongan.

Dado en la Sala de Sesiones de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico – EDEC EP, el día 02 de diciembre de 2013.



Certifico de Discusión: Certifico que el presente Reglamento Interno fue conocido, discutido y aprobado por el Directorio de la EDEC EP, en sesión extraordinaria celebrada el día 02 de diciembre de 2013.

Cuenca, 02 de diciembre de 2013.

Ing. Trajano Bermeo Jaramillo.
GERENTE GENERAL DE EDEC EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO