

Resolución Nro. EPMAPSE-GG-2021-0010-RE**Esmeraldas, 30 de julio de 2021****EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE
ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador determina: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. 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. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

Que, el TITULO IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, regula la forma en que se ha de gestionar el talento humano de las empresas públicas;

Que, mediante Ordenanza de Constitución y Estatuto Social de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde con Registro Oficial – Edición Especial No 260, de 21 de enero de 2020, se da vida a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, misma que tiene como objeto la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes de la Mancomunidad; así como también la planificación, construcción, operación y mantenimiento del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado, y de la planta de potabilización de agua potable en San Mateo; además es su objeto cuidar y proteger las cuencas hidrográficas, y en general propender al desarrollo de actividades económicas conexas a su actividad que correspondan al Estado;

Que, la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; con domicilio en el cantón Esmeraldas, de la provincia de Esmeraldas;

Que, el literal e) del artículo 19 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, determina que es atribución y deber del Directorio conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General, entre otras;

Que, el numeral 8) del artículo 30 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, dice que, entre otras, es función y deber de la o el Gerente General elaborar, modificar y aprobar a los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, el CAPITULO VI del TÍTULO III de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, fija los parámetros generales con los cuales se registrará la gestión del talento humano de la empresa;

Que, por las consideraciones antes expuestas, es necesario expedir la normativa que regule las relaciones entre la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, y el personal sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, que propendan a alcanzar un adecuado sistema de administración del Recurso Humano, la eficiencia en el trabajo y la optimización en la utilización del personal;

En ejercicio de las facultades previstas en la Ley de su creación y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Resolución Nro. EPMAPSE-GG-2021-0010-RE

Esmeraldas, 30 de julio de 2021

RESUELVE:

EMITIR LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER MODIFICATORIA, SOBRE EL HORARIO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CANTONES DE ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE “EPMAPSE”

CAPITULO I

CAMPO DE ACCIÓN OBJETIVOS Y FINES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. PROPÓSITO. – La presente Resolución Administrativa tiene como objetivo establecer un adecuado sistema de control del horario administración y operativo del Talento Humano de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, con la finalidad de alcanzar un alto grado de eficiencia en el trabajo de la Empresa Pública y el personal de servidores.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. – La presente Resolución será aplicable a las servidoras y servidores públicos de carrera, y personal contratado bajo el régimen de contrato temporal, así como a todos los trabajadores operativos que laboran en la EPMAPSE.

Artículo 3.- SUJECIÓN. - Tanto la empresa como el personal administrativo y operativo quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Resolución, la Normativa Interna de Talento Humano, Código de Trabajo y a las normas establecidas en la LOEP, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y los empleados. Se presume su conocimiento, y, por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este Resolución, una vez aprobado.

Artículo 4.- OBJETIVOS. - La presente Resolución Administrativa tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer un adecuado sistema de control del horario de los servidores administración y trabajadores operativos amparados en la LOEP y el Código del Trabajo.
2. Obtener la correcta utilización del tiempo de trabajo por parte de los servidores de la empresa, alcanzando así el grado de eficiencia y eficacia.
3. Cumplir con su jornada laboral interno entre los servidores y la Empresa, con equidad e igualdad de condiciones.

Artículo 5.- RESPONSABLES. – Las Direcciones serán responsables del fiel cumplimiento de estas disposiciones dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, el Departamento Administrativo del Talento Humano será quien regule las normativas aplicables en cada caso según corresponda para el buen funcionamiento laboral y la jornada de trabajo de la empresa EPMAPSE.

Artículo 6.- OBLIGATORIEDAD. – Las autoridades, las servidoras y servidores de la empresa EPMAPSE, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Resolución Administrativa del horario de trabajo en la empresa, en correlación al código de ética institucional el mismo que será evaluado por el area del Talento Humano de la empresa.

CAPITULO II

JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Artículo 7.- JORNADAS DE TRABAJO. - La jornada de trabajo en la Empresa Pública mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, será de ocho horas efectivas diarias durante cinco días de la semana aplicables a la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 8.- HORARIOS DE JORNADA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. – La jornada determinada para el personal administrativo de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE”, será en función de:

Resolución Nro. EPMAPSE-GG-2021-0010-RE**Esmeraldas, 30 de julio de 2021**

- a) Entrada: 08h00
- b) Salida: 17h00

Se determina de este horario un lapso de 60 minutos para la alimentación, considerando que los puestos de trabajo no se queden sin atención, coordinado con las respectivas áreas la modalidad de la salida y entrada al almuerzo disponiendo el siguiente horario:

- a) Salida: 12h00
- b) Entrada: 13h00
- c) Salida: 13h00
- d) Entrada: 14h00

Artículo 9.- HORARIOS DE JORNADA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO, DE CAPTACIÓN.

9.1.-Personal Administrativo. - La jornada determinada para el personal administrativo en la Planta de Tratamiento de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas "EPMAPSE", amparados por la LOEP, será en función de:

- a) Entrada: 07h30
- b) Salida: 16h00

Se determina de este horario un lapso de 30 minutos para la alimentación, considerando que los puestos de trabajo no se queden sin atención, coordinado con las respectivas áreas la modalidad de la salida y entrada al almuerzo disponiendo el siguiente horario:

- a) Salida: 12h30
- b) Entrada: 13h00
- c) Salida: 13h00
- d) Entrada: 13h30

9.2.-Personal Operativo Planta de Tratamiento y Captación. - La jornada determinada para el personal operativo de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas "EPMAPSE", en la Planta de Tratamiento y Captación, será jornada especial que tienen horario rotativo de acuerdo al horario determinado a la Normativa Interna de Talento Humano aprobada por el Directorio de la EPMAPSE, es el siguiente:

Turno 1:

- a) Entrada: 07h00
- b) Salida: 15h00

Turno 2:

- a) Entrada: 15h00
- b) Salida: 23h00

Turno 3:

- a) Entrada: 23h00
- b) Salida: 07h00

9.3.-Personal Operativo Área de Alcantarillado – Estación de Bombeo Las Palmas. - La jornada determinada para el personal operativo de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas "EPMAPSE", en la Estación de Bombeo "Las Palmas", será jornada especial que tienen horario rotativo de acuerdo al horario determinado a la Normativa Interna de Talento Humano aprobada por el Directorio de la EPMAPSE, es el siguiente:

Turno 1:

- a) Entrada: 07h00
- b) Salida: 15h00

Resolución Nro. EPMAPSE-GG-2021-0010-RE**Esmeraldas, 30 de julio de 2021****Turno 2:**

- a) Entrada: 15h00
- b) Salida: 23h00

Turno 3:

- a) Entrada: 23h00
- b) Salida: 07h00

9.4.- Personal operativo en Área de Alcantarillado - La jornada ordinaria del personal operativo que no se encuentra en jornada especial será la siguiente:

- a) Entrada: 07h00
- b) Salida: 15h30

Se determina de este horario un lapso de 30 minutos para la alimentación, coordinado con las respectivas áreas la modalidad de la salida y entrada al almuerzo disponiendo el siguiente horario:

- a) Salida: 13h30
- b) Entrada: 14h00
- c) Salida: 14h00
- d) Entrada: 14h30

Artículo 10.- RESPECTO A LA ALIMENTACIÓN DE LAS JORNADAS ESPECIALES QUE CUMPLEN CON TURNOS ROTATIVOS. - Dentro de las 8 horas de trabajo el personal operativo tendrá 30 minutos para servirse alimentos, este tiempo debe ser coordinado entre los demás miembros del grupo que cumple el horario para no interrumpir las actividades laborales.

Artículo 11.- CONTROL DE ASISTENCIA. - El personal Administrativo y operativo que labora en Empresa tiene la obligación de acudir puntualmente a desempeñar sus funciones, para lo cual la Jefatura de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, se encargará de realizar diariamente el control de asistencia y permanencia mediante vía marcación en reloj biométrico electrónico y control de asistencia manual, los trabajadores operativos, servidores y servidoras deberán hacer uso obligatorio del lector biométrico, en caso de tener inconvenientes en el registro, deberán informar de manera inmediata o en un máximo de 10 minutos de ocurrido el evento al administrador del sistema en el departamento de Talento Humano.

Artículo 12.- CONTROL DE REGISTRO. - La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento EPMAPSE, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal operativo y administrativo de la empresa.

Se excluye de estas disposiciones al Gerente General EPMAPSE, Los Coordinadores, Asesores y los Directores.

Artículo 13.- MODIFICACIÓN AL HORARIO DE TRABAJO. - El horario de trabajo podrá modificarse según las necesidades de la gestión propia de la empresa o eventos naturales, es decir existe la posibilidad de fijar jornadas especiales de trabajo acorde a los parámetros determinados a la norma vigente que para el efecto las emite el Ministerio de Trabajo.

Artículo 14.- CONTROL DE PERMANENCIA. - El Departamento Administrativo del Talento Humano tiene la obligación de un día a la semana indistintamente tomar lista FLASH a los servidores y trabajadores operativos de la empresa; así como también cuando la máxima autoridad lo disponga. En caso de que los servidores no justifiquen su inasistencia en el momento de requerir la suscripción de la lista, el Departamento Administrativo de Talento Humano aplicará las siguientes amonestaciones o sanción a los servidores que incumplieran estas directrices:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.

Resolución Nro. EPMAPSE-GG-2021-0010-RE**Esmeraldas, 30 de julio de 2021**

c) Amonestación Pecuniaria.

Artículo 15.- AVISO POR FALTA INJUSTIFICADA. - En caso de ausencia y en la medida de lo posible, las/os servidoras/es deberán comunicarse antes de que el horario de trabajo empiece, con su inmediato superior, para notificar su falta; caso contrario la inobservancia dará como resultado una acción disciplinaria.

Artículo 16.- SANCIÓN POR ATRASO. - Se establece un margen de tolerancia de cinco minutos para que los servidores públicos puedan ingresar a las instalaciones de la Empresa a cumplir sus labores, cuya acumulación no podrá exceder de treinta minutos en el mes. Excedido este tiempo, se considera que un servidor público incurrió en falta de puntualidad o atraso, los cuales facultan a la Empresa para descontar de la remuneración del servidor público, el valor correspondiente al tiempo no laborado, en cuyo caso, el mismo no puede ser superior al 10% de la remuneración mensual del referido servidor público, a imponer la sanción que corresponda al infractor, considerando el número de atrasos en que ha incurrido en la jornada semanal de trabajo; sanciones que pueden incrementar su gravedad e incluso ser causal para la terminación de la relación laboral, atendiendo la reincidencia en los atrasos y observando el debido proceso.

Artículo 17.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS. - Para pago de horas extraordinarias y suplementarias y que sean debidamente justificadas, se proveerá de los recursos económicos necesarios en el presupuesto de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas "EPMAPSE", la Dirección Administrativa Financiera deberá entregar una certificación presupuestaria con disponibilidad económica para la cancelación de las horas extras.

Por disposición gubernamental o fuerza mayor no se trabajare en el horario establecido en la jornada normal de trabajo las horas de recuperación para efectos de pago, no se calcularán como suplementarias o extraordinarias.

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

Artículo 18.- EXCEPTOS DEL PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS. - Los trabajos desarrollados por concepto de horas suplementarias y extraordinarias o trabajos desarrollados en días sábados y domingos o de descanso obligatorio se exceptúa de dichos pagos a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Asesores, Jefes Departamentales y personal operativo sujeto a jornada especial, excepto que este último supere las 40 horas de trabajo en la semana.

Artículo 19.- PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. - La cancelación de las horas extraordinarias y suplementarias se las realizará en la remuneración del mes siguiente a la realización de las horas extras, el respectivo reporte se lo hará en los formularios HE-001 y HE-002, lo revisará el área de Talento Humano y se lo entregará los 5 primeros días del mes subsiguiente, para el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias de conformidad con lo establecido en la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las relaciones de trabajo entre la Empresa y sus servidores administrativos y obreros se regularán por lo previsto en la Codificación del Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas-LOEP, Normativa Interna de Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo y Resoluciones Administrativas, convalidado por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN MODIFICATORIA

PRIMERA: Se modifica enteramente la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMAPSE-GG-2021-0004-RE, misma que se deja sin efecto jurídico.

Resolución Nro. EPMAPSE-GG-2021-0010-RE

Esmeraldas, 30 de julio de 2021

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: - El Gerente o Gerenta General en el plazo de 30 días someterá a conocimiento y aprobación del Directorio de la EPMAPSE la presente Resolución que regule el horario de trabajo los obreros y servidores de la empresa, adecuando su aplicación a las prescripciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Codificación del Código del Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gerente General de la EPMAPSE, sin perjuicio de su publicación en las plataformas digitales oficiales de la empresa y/o en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad y provincia de Esmeraldas, a los 30 días del mes de julio del 2021.

Ejecútese.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Daniel Alejandro Figueroa Figueroa
EPMAPSE - GERENTE GENERAL