

CODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CANTONES ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE – EPMAPSE

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 TÍTULO 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 regirá 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 Público, LOEP y Código de Trabajo, 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;

El Directorio de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas “EPMAPSE” expide la:

NORMATIVA INTERNA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ESMERALDAS

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN, OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Introducción. - La Gestión del Talento Humano está ligada a la estrategia de la Empresa de proyectar su cultura organizacional mediante la administración, desarrollo y motivación del talento humano, empleando modelos de gestión humanistas y herramientas técnicas de alta eficiencia empresarial, generadores de procesos y procedimientos transparentes, equitativos y justos.

Artículo 2.- Objeto. - Establecer los principios, parámetros y reglas bajo las cuales se regulará las relaciones entre los servidores públicos y obreros de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, con el fin de lograr una efectiva Administración del Talento Humano, fortaleciendo el clima laboral y la cultura organizacional.

Artículo 3.- Ámbito. - La presente Normativa es aplicable a los servidores públicos de Libre Designación y Remoción, servidores públicos de carrera y obreros de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo para los Obreros.

Artículo 4.- Definición y clasificación de Servidores Públicos de EPMAPSE. - De conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, y se clasificarán en:

- **Servidores de Libre Designación y Remoción.** – Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.
- **Servidores Públicos de Carrera.** – Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de Libre Designación y Remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa.
- **Obreros.** – Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a las trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la Empresa, mismos que estarán sujetos a esta Normativa Interna de Talento Humano y al Código de Trabajo.

No se consideran como servidores públicos ni obreros de la Empresa, a aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes se mantiene contratos de prestación de servicios de carácter civil, mercantil y/o comercial (considerando los trabajadores de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicios); y, las personas que efectúen tesis, pasantías o prácticas.

Artículo 5.- Principios que orientan la Administración del Talento Humano de la EPMAPSE. – El Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano se basará en lo que señala el Art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo.

SECCIÓN II

DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 6.- Autoridad Nominadora. – El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, es la autoridad nominadora y responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa; en consecuencia, es competente para reglamentar y expedir los procesos y procedimientos que se requieran, con el fin de aplicar de manera oportuna y efectiva esta Normativa y las leyes vigentes en la materia.

En concordancia con lo señalado y a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones de los Organismos de Control y a las atribuciones de su cargo otorgadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General podrá delegar las atribuciones al personal subordinado, por medio de las correspondientes resoluciones administrativas, poderes, actas, instructivos, procedimientos y más instrumentos de carácter normativo en donde se establezcan atribuciones y responsabilidades de los delegados con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de las asignaciones.

Artículo 7.- Área de Talento Humano. – Es el órgano de administración del Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano, así como de la aplicación, control y cumplimiento de las leyes y normas vigentes en la materia.

La Gestión del Talento Humano es de responsabilidad del área de Talento Humano competente de la Empresa, conforme lo establece el orgánico funcional.

CAPITULO II

MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 8.- Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano. - El Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano se constituye en un sistema estructurado que contribuye al cumplimiento de objetivos individuales y empresariales, detectando, adquiriendo, potencializando y desarrollando conocimientos, habilidades y destrezas en las personas que generen una cultura organizacional diferenciadora y se transforme en una ventaja competitiva ante los nuevos retos que impone el ámbito de la Empresa.

Artículo 9.- Estructuración de los subsistemas del Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano. - Se implementará un modelo integrado de gestión del talento humano involucrando e interactuando con todo el personal técnico-operativo y administrativo, está conformado por los siguientes subsistemas:

- Diseño de estructuras, grupos ocupacionales, cargos y dimensionamiento;
- Vinculación de Talento Humano;
- Remuneraciones;
- Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional;
- Gestión del Desempeño;
- Plan de Carrera.

Artículo 10.- Administración del Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano. -

El Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano debe ser administrado bajo un sistema integrado, confiable y en línea que cubra todos los subsistemas.

Para la aplicación del Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano se contará con los respectivos procesos, procedimientos, formatos y documentos de referencia que diferencien técnicamente las actividades y responsabilidades propias de los servidores públicos de la Empresa, que serán aprobados por el Gerente General.

SECCIÓN II

DEL DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, GRUPOS OCUPACIONALES, CARGOS Y DIMENSIONAMIENTO

Artículo 11.- Diseño de estructuras, grupos ocupacionales y dimensionamiento. –

Esta sección permite crear de manera ordenada y técnica las estructuras empresariales, grupos ocupacionales y cargos considerando el direccionamiento estratégico de la Empresa, así como permite dimensionar el número de puestos requeridos para la eficiente gestión empresarial.

Es responsabilidad del Gerente General, la ubicación de los servidores públicos dentro del Orgánico Funcional que esté legalmente aprobado. Para la ubicación de los servidores públicos en un puesto de un Grupo Ocupacional se debe observar obligatoriamente el cumplimiento de los requisitos del cargo, actividad que será gestionada por el área de Talento Humano.

El área de Talento Humano de la Empresa será la responsable de coordinar con el Ministerio del Trabajo, la calificación en obreros o servidores de los cargos que solicite la

Gerencia General de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 12.- Estructura Orgánica. - La Estructura Orgánica de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE está constituida por las unidades orgánicas en sus diferentes niveles, con la correspondiente descripción de roles, atribuciones y responsabilidades inherentes a cada una de ellas:

- a) Niveles de la Estructura Orgánica de la Administración Superior.
- b) Niveles de la Estructura Orgánica subordinados a la Administración Superior.
- c) Manual de Organización y Funciones.

Artículo 13.- Grupos Ocupacionales. - Es el conjunto de cargos agrupados y ordenados de acuerdo a su naturaleza, actividades y tareas comunes, respecto de los cuales:

- a) El Gerente General de la EPMAPSE propone a Directorio la creación, y modificación de los grupos ocupacionales y cargos.
- b) El área de Talento Humano es responsable de identificar, elaborar y sustentar técnicamente las modificaciones de los grupos ocupacionales y su clasificación.
- c) El área de Talento Humano de la Empresa es responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos, instrumento técnico en donde se encuentran los grupos ocupacionales y la descripción de perfiles de los cargos.

Artículo 14.- Cargo. - Es el conjunto de características, roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales.

Artículo 15.- Puesto. - Conjunto de roles, atribuciones y responsabilidades ejecutadas por una sola persona. El número total de puestos de trabajo en la Empresa equivale al número de servidores y obreros más los puestos vacantes.

Artículo 16.- Descripción de Perfiles de los Cargos. - La descripción de perfiles de los cargos está contenida en un Manual de Clasificación de Cargos, en el cual se determinará una clasificación de grupos ocupacionales integrada por los diferentes cargos, los mismos que contendrán una denominación, clave o código, un resumen del trabajo, la descripción de los roles, actividades; y las competencias requeridas (conocimientos, habilidades y destrezas).

Todo cargo que se cree debe ser debidamente valorado y se incorporará a la estructura ocupacional de la Empresa.

Los cambios en las denominaciones de los cargos no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Artículo 17.- Reclasificación. - Es el cambio del servidor público de carrera u obrero de contrato indefinido de una clase de cargo a otra por requerimientos institucionales o personales, previo informe favorable del área del Talento Humano y aprobación del Gerente General o su delegado. Esta reclasificación no implica incremento de nivel remunerativo.

Artículo 18.- Dimensionamiento. - Es la determinación del número de puestos que requiere la organización para el cumplimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que se deben ejecutar.

El área de Talento Humano de la Empresa es responsable de cuantificar los puestos en el orgánico ocupacional, para lo cual se expedirán los informes respectivos, los cuales deben responder a las necesidades de los procesos que conforman la cadena de valor de la empresa.

El Gerente General de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE es quien aprueba las propuestas de dimensionamiento, presentadas por el área de Talento Humano.

SECCIÓN III

DEL SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 19.- Del subsistema de Vinculación del Talento Humano. - Mediante este subsistema se vinculará al personal más idóneo disponible en el mercado laboral, considerando que el postulante reúna las competencias correspondientes al perfil del cargo, aplicando la ley vigente y los procesos de selección que se determinan en esta Norma. Los componentes del subsistema de Vinculación del Talento Humano están compuestos por:

- Requerimiento
- Reclutamiento
- Selección
- Contratación, designación o nominación
- Inducción

Artículo 20.- Requerimiento. - Es la solicitud motivada que realiza el área usuaria para cubrir una necesidad de talento humano. La solicitud contendrá el respectivo justificativo sobre la necesidad y definirá el perfil del servidor público a requerirse.

Artículo 21.- Reclutamiento. - Es la actividad que permite atraer candidatos requeridos por la Empresa, a través de diferentes fuentes, con el propósito de cubrir las necesidades de talento humano. Para este proceso se requerirá un mínimo de tres postulantes, dependiendo de la especialidad del cargo.

Artículo 22.- Selección. - Consiste en escoger a los candidatos más idóneos a través de concursos públicos y abiertos de méritos y oposición, para cubrir puestos vacantes de carrera dentro de la Empresa.

- a) Los requerimientos de talento humano serán cubiertos con postulantes que obtengan el mayor puntaje dentro del proceso de selección.
- b) Se deberá utilizar las herramientas necesarias de Talento Humano para realizar una adecuada selección de candidatos.
- c) El postulante seleccionado, debe someterse a exámenes pre-ocupacionales definidos por la Empresa. Si como resultado de estos exámenes el postulante más idóneo presenta alguna limitación con respecto a las funciones a cumplir, se debe elegir al siguiente candidato en estricto orden de prelación siempre y cuando cumpla los requisitos del cargo.
- d) La Empresa podrá contratar el servicio de Reclutamiento y Selección de personal con empresas especializadas para este fin.

Para ocupar un puesto de carácter temporal o de Libre Designación y Remoción, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba, ya que, por su naturaleza, no ingresan a ser puestos de carrera dentro de la Empresa.

Artículo 23.- Contratación, designación o nominación. - La contratación, designación o nominación constituyen las acciones legales y/o administrativas mediante las cuales se concreta la vinculación de la o las personas a la Empresa, como lo establece la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo.

Posterior a la contratación, designación o nominación, se debe proceder con la inducción y proporcionar los recursos necesarios para el buen desempeño laboral.

Artículo 24.- Inducción. - La Inducción se realizará con el fin de facilitar el proceso de conocimiento y adaptación del servidor público a la Empresa, para lo cual el área de Talento Humano se encargará de coordinar se brinde, por parte de las diferentes instancias responsables, una visión general sobre la organización, orientándole sobre los procesos, procedimientos y roles, de su área de trabajo, así como de los objetivos que persigue la Empresa. La inducción será realizada por las áreas de:

- a) **Talento Humano, es responsable de:** Presentar la Visión, Misión y Objetivos de la Empresa, la estructura organizacional, roles, atribuciones y responsabilidades de los inducidos; así como los beneficios que les ofrece la empresa.
- b) **Seguridad, Salud y Ambiente, es responsable de:** Informar respecto a las políticas y normas de salud, seguridad y ambiente, autorizaciones de accesos a áreas físicas e instalaciones de la Empresa y hacer entrega de las identificaciones personales.
- c) **Área de Trabajo, es responsable de:** Presentar al nuevo servidor público al equipo de trabajo, los procesos en los que participará y los roles, atribuciones y responsabilidades que desempeñará en el área.

SECCIÓN IV

DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 25.- Subsistema de Remuneraciones. - Está regido por las políticas salariales emitidas por el Directorio de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE. Este subsistema está compuesto por la Administración Salarial y Pago de Nómina.

Artículo 26.- Administración Salarial. - Está compuesta por el análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos; debiendo considerar la estructura ocupacional, las encuestas y políticas salariales.

Artículo 27.- Valoración de cargo. - Es la determinación del valor relativo de cada cargo dentro de la organización mediante la definición de distintos factores y grados, relacionados con los criterios que son fundamentales dentro del giro de negocio de la Empresa, aplicando un sistema de valoración de puntos.

La valoración de cargos, debe ser efectuada por el respectivo comité bajo la coordinación del área de Talento Humano. Este procedimiento permitirá establecer la estructura salarial, considerando la contribución del cargo a la misión de la Empresa y del área y/o unidad respectiva, para garantizar un trato equilibrado, respetando el principio de equidad interna; también posibilitará suministrar información necesaria para desarrollar la carrera profesional de los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo.

El Comité estará integrado como mínimo por un delegado de Talento Humano y un delegado del grupo ocupacional a ser valorado. Este comité podrá revalorar el cargo de acuerdo a las necesidades empresariales y las políticas de equidad interna.

Artículo 28.- Estructura Salarial. - Es la conformación lógica y sistemática que permite agrupar cargos en rangos de puntuaciones semejantes, con su respectivo valor monetario, manteniendo como insumo la valoración de cargos. Su finalidad será garantizar la equidad interna remunerativa

El área de Talento Humano es la encargada de mantener actualizada la valoración de cargos, información que será aprobada por el Gerente General.

Las políticas salariales son aprobadas por el Directorio a propuesta del Gerente General.

Artículo 29.- Encuestas salariales. - Se podrán utilizar encuestas salariales que permitan a la Empresa monitorear su posición remunerativa frente al mercado externo. La encuesta salarial deberá guardar como criterio de comparación a empresas del sector agropecuario que posean políticas salariales competitivas.

Artículo 30.- Políticas salariales. - La política salarial está orientada a garantizar la equidad interna y la competitividad remunerativa de los servidores públicos de la Empresa en el mercado salarial frente a las empresas que conforman el sector al que pertenece la Empresa y donde se ubica su sede que es en el cantón y provincia de Esmeraldas y sus agencias instaladas en los cantones de Atacames y Rioverde, alineando las mismas a la estrategia del negocio para así atraer, retener y motivar al personal mejor calificado, mediante el incremento salarial periódico basado en factores de desempeño, inflación, mercado y resultados de la Empresa.

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa con el apoyo de firmas externas especializadas de ser necesario y en consideración de la capacidad económica de la Empresa.

La Remuneración Mensual Unificada de los servidores públicos es justa y equitativa, los derechos que correspondan por este concepto como lo establece la Constitución de la República, son imprescriptibles, irreductibles e inembargables, excepto para el pago pensiones alimenticias dispuestas por autoridad competente; se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor público que no sean expresamente autorizados por éste o dispuestas por la ley o autoridad competente.

La remuneración variable es adicional e independiente de la remuneración mensual unificada que recibe cada servidor público.

Cuando la remuneración mensual unificada de un servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido de trabajo sea superior a la determinada en una nueva estructura salarial para el cargo que se encuentra ocupando u ocupare, la remuneración mensual unificada del servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido de trabajo se mantendrá vigente.

En las nuevas contrataciones o nominaciones, se aplicará la escala remunerativa vigente, para cuyo efecto el área de Talento Humano es la encargada de determinar la remuneración que le corresponde de acuerdo a la clasificación y valoración del cargo a ocupar.

Para los servidores públicos de Libre Designación y Remoción se aplica la escala remunerativa vigente, sin menoscabo de la aplicación de la remuneración variable.

Artículo 31.- Remuneración Mensual Unificada (RMU). - Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor público tenga derecho.

El área de Finanzas, en coordinación con la de Talento Humano, son las responsables de elaborar y proyectar el presupuesto anual de gastos de personal.

No formarán parte de la remuneración mensual unificada los siguientes rubros:

- Décimo tercer sueldo;
- Décimo cuarto sueldo;
- Viáticos, subsistencias, dietas
- Fondo de Reserva;
- Encargos y Reemplazos;
- Honorarios por Capacitación;
- Horas suplementarias y extraordinarias;
- Bono Galápagos;
- Remuneración variable;
- Gastos de Residencia; y,
- Demás rubros que establezca la ley a futuro, bajo la consideración de no formar parte de la remuneración mensual.

Para efectos de cálculo del décimo tercer sueldo, liquidaciones, contribuciones por renuncia o retiro voluntario por jubilación, se considerará como remuneración del servidor público la que resulte de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que dicho servidor tenga derecho.

Para el servidor público de carrera, obreros con contrato indefinido de trabajo y personal de Libre Designación y Remoción, el primer día de trabajo en el mes garantizará el pago de la remuneración completa en caso de su separación de la Empresa por cualquier causa, sin perjuicio de las deducciones de Ley.

En el caso de los contratos de trabajo y nombramientos provisionales es aplicable lo que los mismos estipulen.

La liquidación de haberes a la que tiene derecho el servidor público que hubiere fallecido, se pagará a sus legítimos herederos.

Artículo 32.- Anticipo de Remuneración. - Para los servidores públicos de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, a petición de éstos, siempre y cuando la Empresa tenga disponibilidad económica y contando también con las disposiciones de austeridad del Directorio y/o autoridades superiores, se concederá un anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas del peticionario, valores que serán recaudados en un plazo de hasta 12 meses periodo fiscal, contados a partir de la entrega del anticipo, al momento que la empresa realice el pago de las remuneraciones mensuales, para lo cual el Gerente General emitirá el procedimiento correspondiente, con el que se regulará su aplicación. Este anticipo no generará el pago de intereses. El anticipo no podrá otorgarse durante los 3 últimos meses del período fiscal.

Artículo 33.- Encargo. - El Gerente General o autoridad competente puede encargar temporalmente un puesto cuyo titular se encuentre ausente de manera definitiva, sólo a personal de carrera.

Cuando el encargo sea a un puesto de mayor remuneración, el servidor público de carrera u obrero encargado percibirá la remuneración base o de inicio asignada al puesto en la estructura salarial vigente.

En el evento que el encargo se efectuó a un puesto de menor remuneración, el servidor público de carrera u obrero encargado conservará la remuneración que se encuentra percibiendo.

Si en la misma área no existe el personal en capacidad o en posibilidad de ser encargado, se optará por designar como encargado a un servidor público de carrera u obrero de un área afín que realice actividades similares y esté en capacidad de desarrollar el trabajo del encargo.

El encargado deberá cumplir los requisitos mínimos del puesto a cubrir.

Artículo 34.- Reemplazo. - Por solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada, y posterior revisión y aprobación del área de Talento Humano o su delegado, se podrá reemplazar temporalmente un puesto cuyo titular se encuentre ausente de manera transitoria.

El reemplazante debe cumplir los requisitos mínimos del puesto del reemplazado, procurando sea el servidor público del nivel inmediato inferior al reemplazado en el área respectiva. Los reemplazos únicamente pueden ser realizados por el personal de carrera.

Si en la misma área no existe el personal en capacidad o en posibilidad de reemplazar, se optará por designar como reemplazante a un servidor público de un área afín que realice actividades similares y esté en capacidad de desarrollar el trabajo del reemplazado.

Artículo 35.- Administración y Pago de Nómina. - Mediante la aplicación de este componente del Subsistema de Remuneraciones, se efectuará el pago de haberes a todos los servidores públicos. Para el efecto, se ejecutará lo establecido en el acápite de la Administración Salarial de esta normativa y de acuerdo al marco legal vigente en la materia.

El área de Talento Humano, es la responsable de la administración, procesamiento y control bajo un solo sistema de nómina de pago en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE

Artículo 36.- Comprobantes de Pago (Rol de Pagos). - El área de Talento Humano, deberá generar un único Comprobante de Pago por cada servidor público el cual deberá ser enviado vía correo institucional.

Artículo 37.- Administración de los expedientes individuales. - El área de Talento Humano, es la responsable de administrar, custodiar, actualizar y digitalizar los expedientes individuales del personal de la Empresa a su cargo.

SECCIÓN V

DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 38.- Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional. - Con este subsistema se desarrollarán y fortalecerán los conocimientos, habilidades y destrezas del personal mediante la implementación de programas de formación, capacitación, entrenamiento y desarrollo alineados a las estrategias y prioridades empresariales.

Artículo 39.- Formación. - La formación es el estudio formal de carreras y/o de especialización a nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, obtener y generar conocimientos, aplicándolos a las áreas de la Empresa.

La formación profesional es una responsabilidad personal de cada servidor público, sin embargo, la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, mediante programas específicos, podrá apoyar a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, en el perfeccionamiento profesional para capitalizar las competencias de su equipo humano.

Se entenderán como programas de formación profesional los distintos eventos académicos que confieran certificaciones, títulos, diplomados, maestrías o doctorados, proporcionados por universidades o institutos formalmente establecidos, acreditados como proveedores de educación de calidad dentro de sus áreas de especialidad tanto dentro como fuera del País.

Los programas de formación profesional deben tener una relación directa con el trabajo que el servidor público de carrera u obrero desempeñe.

En todo caso, la formación con apoyo institucional y en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor público a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.

El beneficiario de un programa de formación auspiciado por la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, debe suscribir un

“Convenio de Devengación” con garantías personales o reales y cumplir con los demás requerimientos establecidos en los procedimientos. De reprobación o abandonar los estudios el programa de formación auspiciado por la Empresa, el servidor público devolverá todo lo invertido por la EPMAPSE.

Artículo 40.- Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional. - Tiene como objetivo desarrollar las habilidades y destrezas del personal con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño de los servidores públicos de la Empresa. Los planes de capacitación y desarrollo profesional deben estar integrados y apoyarán los objetivos y estrategias empresariales.

La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, posibilitará la capacitación de sus servidores públicos mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, Competencias del cargo y Evaluación del Desempeño.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos de los servidores públicos, promover la capacitación y desarrollo profesional de su personal. La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE apoyará el logro de esta gestión asignando los recursos necesarios para el cumplimiento de este objetivo empresarial.

El área encargada del manejo de la capacitación, es la responsable de realizar el relevamiento de la información, los diagnósticos de necesidades de capacitación, elaborar, presupuestar, administrar y ejecutar el plan anual de capacitación.

El personal que concurra a eventos de capacitación nacional o internacional, debe replicar los conocimientos y destrezas adquiridas, a su equipo o área de trabajo; o a quien el área encargada del manejo de capacitación lo determine.

Se expedirán los procedimientos necesarios para implementar la formación y capacitación que auspice y promueva la empresa.

Artículo 41.- Obligaciones. - El personal beneficiario de la formación, capacitación, entrenamiento o desarrollo profesional, adquiere obligaciones con la Empresa, las mismas

que se harán constar en los respectivos convenios o contratos, en los cuales se incluirán aspectos relacionados con restitución de valores, multas, entre otros.

Artículo 42.- Prácticas estudiantiles. - La Empresa podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Artículo 43.- Pasantías Pre-profesionales. - La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos, convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país; mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas entre los pasantes y la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, esta relación se caracteriza por tener una duración limitada.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Artículo 44.- Convenios para la ejecución de Tesis. - La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos e intereses y dando prioridad al giro del negocio, convenios para auspiciar la elaboración de tesis con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, los cuales se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Los convenios de ejecución de las tesis contendrán las condiciones específicas acordadas entre el tesista y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral o administrativo entre los tesistas y la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE; se caracterizan por tener una duración limitada.

SECCIÓN VI

DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 45.- Subsistema de Evaluación. - Subsistema que permitirá realizar una evaluación a todos los servidores públicos de la Empresa basada en la definición de indicadores de gestión empresarial, los cuales puedan traducirse en metas empresariales, departamentales y personales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE; así como también la evaluación por competencias del talento humano.

Artículo 46.- Evaluación por cumplimiento de objetivos. - Evaluará el cumplimiento de objetivos, metas y resultados, mediante indicadores de gestión, a nivel empresarial, departamental e individual definidos de la siguiente manera:

- a) La Gerencia General, definirá, para la aprobación del Directorio, las estrategias organizacionales, así como los objetivos corporativos, los mismos que deben ser difundidos en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.
- b) Los Directores o Responsables de área definirán y alinearán los objetivos de las dependencias a su cargo, con las estrategias corporativas, realizando la difusión de dichos objetivos al personal subordinado y controlará el cumplimiento de los mismos.
- c) Los Jefes inmediatos, en conjunto con el personal a su cargo, definirán los objetivos individuales. El jefe controlará el cumplimiento de los mismos en los plazos acordados.

Hasta diciembre de cada año, el área de Planificación en coordinación con el área de Talento Humano, presentará para aprobación del Gerente General, los objetivos departamentales e individuales con sus respectivos indicadores de gestión que deberán alcanzarse de acuerdo a la programación de los mismos.

En el mes de enero de cada año, el área de Talento Humano, es la responsable de ejecutar la evaluación de desempeño por cumplimiento de objetivos de los servidores públicos de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE del año inmediato anterior, basados en las metas e indicadores establecidos previamente.

Artículo 47.- Evaluación de Desempeño por Competencias. - Es la determinación anual de los conocimientos, habilidades y destrezas que tiene el servidor público en relación a las requeridas para el cargo que desempeña, cuyos resultados servirán como insumo para elaborar el Plan Anual de Capacitación, con el fin de incrementar los conocimientos y mejorar las destrezas y habilidades de los servidores públicos.

Artículo 48.- Evaluación de desempeño en periodo de prueba. - Cuando un servidor público se vincula a la Empresa, deberá ser evaluado en su período de prueba a los 60 días y posteriormente, antes de los 75 días previos a cumplir el primer año de labores. El área de Talento Humano será la responsable de coordinar con el jefe inmediato la realización de las mismas. En este único caso se deberá realizar la evaluación de desempeño por factores.

Artículo 49.- Responsabilidades. - Cada vez que se realicen la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, el área de Talento Humano tendrá a su responsabilidad:

- Informar a todas las áreas de la Empresa, cómo se realizarán la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias.
- Consolidar la información de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, realizadas.
- Informar los resultados de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias al Gerente General y a los Responsables de área, según su ámbito de competencia dentro del plazo establecido para el efecto.

SECCIÓN VII

DEL SUBSISTEMA DE PLANES DE CARRERA Y REEMPLAZO

Artículo 50.- Planes de Carrera y Reemplazo. - Este subsistema establece los criterios y normas generales que regulen el desarrollo de los servidores públicos de carrera y obreros con relación laboral indefinida, en su vida laboral dentro de la Empresa, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos vigentes en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.

Artículo 51.- Ruta de Desarrollo Laboral. - La Ruta de Desarrollo Laboral está vinculada a los grupos ocupacionales a los que pertenece el servidor público de carrera y obreros con relación laboral indefinida, mediante promociones o ascensos que permitan el movimiento horizontal y vertical de la persona, que cumpla con el perfil y competencias requeridas.

La Ruta de Desarrollo Laboral contempla procesos de entrenamiento, capacitación y formación, con el fin de favorecer la multifuncionalidad del personal y enriquecer sus competencias, generando bases sólidas para su desempeño futuro.

La Empresa definirá la ruta de movimientos horizontales y verticales que la persona puede potencialmente recorrer dentro del Plan de Carrera, en consideración de los requerimientos institucionales y al grupo ocupacional al que pertenece la persona.

Artículo 52.- Plan de reemplazos a posiciones claves. - El reemplazo es la sustitución ordenada y planificada en el puesto de trabajo, de una persona, en lugar de otra; procurando que la primera posea iguales o superiores características laborales que la segunda. La Empresa identificará sus posiciones claves, considerando el impacto en las operaciones, decisiones estratégicas, económicas, y otras de naturaleza semejante, con el fin de establecer los planes de reemplazo.

La Empresa debe preparar al personal que previo al proceso de selección suplirán estas posiciones claves, cuando por cualquier circunstancia el titular del puesto se ausente definitivamente.

Artículo 53.- Promociones y Ascensos. - La Promoción es el desarrollo laboral del

servidor público de carrera u obreros con relación laboral indefinida dentro del cargo al que pertenece (crecimiento horizontal), en aplicación del Plan de Carrera.

Ascenso es el cambio del servidor público de carrera u obreros con relación laboral indefinida a un cargo de superior complejidad y jerarquía del que venía desempeñando.

Los ascensos se realizan mediante concursos de méritos y oposición públicos y abiertos, en el que los aspirantes deben cumplir con los requisitos del cargo y se someterán al proceso de selección.

Por consiguiente, ni la antigüedad, ni entrenamiento, ni logros académicos y personales, entre otros, constituyen por si solos causas que justifiquen una promoción o ascenso.

CAPITULO III

DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

SECCIÓN I

DEL INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 54.- Ingreso a la Empresa. - Para la vinculación de personal en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, se requiere de un proceso de selección, cuyo informe técnico es puesto a consideración del Gerente General o su Delegado, quien suscribirá los respectivos nombramientos para los servidores públicos o contratos de trabajo para obreros.

La prestación de servicios de los servidores públicos en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la Administración Pública, la presente Normativa Interna de Talento Humano, el Reglamento Interno de Trabajo y los respectivos procedimientos.

Artículo 55.- Modalidades de Designación y Contratación del Talento Humano. - Las modalidades de vinculación de los servidores públicos son las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las que se detallan a continuación:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción
- b) Nombramiento provisional
- c) Nombramiento indefinido
- d) Contrato temporal para servidores públicos
- e) Contrato Individual de trabajo para los Obreros

Artículo 56.- Condiciones, Designación y Contratación. - Con la finalidad de cubrir necesidades empresariales de personal, el Gerente General de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, puede:

- Para el personal que ejerza funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, emitir nombramientos de Libre Designación y Remoción.

Para los casos de directores, asesores y demás personal de Libre Designación se aplicarán las Resoluciones del Directorio, según lo contempla la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La remoción de las funciones no generará el derecho al pago de indemnización por despido intempestivo.

- Para la vinculación de servidores públicos de carrera a la Empresa, se emitirá un nombramiento provisional de hasta dos años. Para que un servidor público tenga un nombramiento indefinido, debe haber cumplido el tiempo pactado en el nombramiento provisional que no puede ser menor a dos años de labores, haber obtenido un desempeño satisfactorio en ese periodo en las evaluaciones realizadas y haber ingresado mediante un proceso de selección público y abierto. En el transcurso de estos dos años la Empresa puede dar por terminada la relación laboral unilateralmente, reconociendo la indemnización por despido intempestivo, de conformidad con las reglas del Código de Trabajo. Pasado este tiempo, si la Empresa no realiza las evaluaciones de desempeño, este hecho no genera el derecho de otorgar nombramiento indefinido.
- La Empresa podrá realizar contrataciones temporales de servidores públicos sin

proceso de selección, para la satisfacción de necesidades institucionales, siempre y cuando el área de Talento Humano y Gerencia General apruebe y califique la necesidad administrativa de contratar con este mecanismo, que el área o Dirección requirente así lo justifique y que exista disponibilidad económica para este fin. Este tipo de contratos no podrán exceder de un año y podrá ser renovado una vez. El contrato temporal para servidores públicos es de relación de dependencia, no goza de estabilidad laboral, por lo tanto, no ingresa a la carrera administrativa ni tendrán derecho a nombramiento indefinido. La Empresa podrá terminar la relación unilateralmente en cualquier momento sin pago de indemnización por despido intempestivo.

- Para la vinculación de los obreros, la Empresa puede suscribir cualquiera de los tipos de contratos que contempla la Codificación del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Para que un obrero tenga un contrato indefinido, debe haber cumplido con el tiempo a prueba de 90 días, de acuerdo con el artículo 15 del Código de Trabajo, obtenido un desempeño satisfactorio en las evaluaciones realizadas durante ese lapso contractual y haber ingresado mediante un proceso de selección público y abierto.

SECCIÓN II DEL NEPOTISMO

Artículo 57.- Nepotismo. - Se prohíbe a la autoridad nominadora de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE designar, nombrar, posesionar y/o contratar como servidores públicos, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quién mantenga unión de hecho. Esta prohibición se extiende a los parientes de los Miembros del Directorio de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.

Artículo 58.- Responsabilidades y Sanciones por Nepotismo. - Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y serán considerados nulos, las designaciones, nombramientos y contratos incursos en los casos señalados en el artículo anterior, y como pagos indebidos los egresos económicos que se hubieren ejecutado por su aplicación.

La autoridad nominadora que designe, nombre o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta normativa, así como las personas ilegalmente nombradas o contratadas, serán sancionados con la destitución de su puesto o terminación del contrato, previo al debido proceso, y además serán solidariamente responsables por el pago de los egresos económicos efectuados por la institución como efecto del nombramiento o contratación indebidos.

Los servidores públicos encargados del subsistema de vinculación, son los responsables de:

- Requerir a la persona que va a ser designada, nominada o contratada una declaración juramentada en la cual indique que no tiene ningún parentesco en los grados señalados en el artículo anterior con la autoridad nominadora y los miembros del Directorio. La omisión de este requisito dará lugar a las sanciones establecidas en las Normas y Leyes vigentes en la materia.
- Reportar a la autoridad nominadora a través del órgano regular la existencia de nepotismo. La insistencia por escrito de la autoridad nominadora para realizar la designación, nominación o contratación, obliga a los servidores públicos a cumplir lo dispuesto bajo responsabilidad de la autoridad señalada.

SECCIÓN III

DE LAS JORNADAS, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS Y COMPENSATORIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 59.- Jornada ordinaria de trabajo y horarios. - La jornada ordinaria de labor es aquella que cumplen los servidores públicos que prestan sus servicios en los lugares de trabajo calificados por la Empresa como no operativos, será de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales, bajo el sistema de jornada única, que se cumplirá desde las 08h00 hasta las 17h00; dentro de esta jornada los servidores públicos tienen 60 minutos para tomar su alimentación, según el horario vigente.

La Empresa, por medio del Gerente General o los Jefes de las Áreas Operativas previo

conocimiento del Gerente General y con la participación del área de Talento Humano, se reservan la facultad de fijar los horarios de entrada y salida de los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con las necesidades y conveniencias propias de la actividad que realizan; pero ajustándose, en todo caso, a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.

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.

Se aclara que este margen de tolerancia por su naturaleza es excepcional y no conlleva a una modificación del horario de entrada.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria, al personal que deba laborar en jornadas reducidas en cumplimiento de leyes especiales; o por situaciones de discapacidad previamente valoradas por las áreas de talento humano y seguridad y salud ocupacional; y, autorizadas por el Gerente General.

Artículo 60.- Jornadas Especiales de Trabajo. - La jornada especial de trabajo es aquella que cumplen los servidores públicos que prestan sus servicios en los lugares de trabajo calificados por la Empresa como operativos, teniendo en cuenta que las actividades que se realizan en las áreas y circunscripciones geográficas operativas son ejecutadas los 365 días del año y por su naturaleza no pueden ser interrumpidas.

En cumplimiento de la disposición del segundo inciso del Art. 50 del Código del Trabajo, el descanso que correspondería a los días sábados y domingos se traslada a los días que la Administración asigne como descanso al servidor público. La concesión de permisos

remunerados por calamidad doméstica, a los servidores públicos, que cumplen jornadas especiales de trabajo, procederá, si el hecho que originó el permiso ocurre mientras se encuentra en cumplimiento de su jornada laboral; caso contrario, tendrá derecho únicamente a los días que faltaren, una vez concluido su descanso.

Estas jornadas de trabajo pueden ser modificadas debido a requerimientos operacionales.

Cuando para satisfacer las necesidades específicas de las operaciones de la Empresa, el trabajo que deba realizarse por turnos rotativos durante las 24 horas, los servidores públicos están obligados a cumplir estrictamente los horarios señalados, no pudiendo retirarse de su trabajo, ni suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora respectiva. Así mismo, el reemplazante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta, y estar en condiciones de laborar inmediatamente.

La jornada especial, entendiéndose por tal aquella que se realiza entre las 07H00 a 15H00, 15H00 a 23H00 y 23H00 a 07H00.

Artículo 61.- Permanencia en las instalaciones de la Empresa. - Ningún servidor puede permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas de trabajo normales, sin la respectiva autorización de su superior inmediato.

Se exceptúan de esta disposición, los servidores públicos que cumplen jornadas especiales de trabajo; sin embargo, concluida su jornada especial de trabajo deberá retirarse para hacer uso de su descanso.

Artículo 62.- Registro de Asistencia. - Constituye obligación de cada servidor público el registrar personalmente su asistencia al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el sistema de control de asistencia determinado por la Empresa, respetando estrictamente el cumplimiento del horario respectivo. Cualquier acción que altere los registros de asistencia de los servidores públicos, ya sea ejecutada por éste o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y puede sancionarse de acuerdo a la gravedad del hecho.

Artículo 63.- Control de Asistencia. - Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores públicos en los lugares de trabajo son los jefes inmediatos

de aquellos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades sobre la misma a las áreas de Talento Humano competentes.

Cuando un servidor público se ausente injustificadamente de su sitio de trabajo durante la jornada laboral diaria, su jefe inmediato reportará el particular a las áreas de Talento Humano correspondiente.

La Gerencia General y el área de Talento Humano, conjuntamente o por separado podrán realizar visitas aleatorias a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores públicos en los sitios de trabajo.

Artículo 64.- Horas extraordinarias o suplementarias. - Se entiende por trabajo suplementario y/o extraordinario aquel que se ejecutare con posterioridad a la jornada diaria, semanal o turnos establecidos para los servidores públicos de la Empresa.

La Empresa podrá disponer que su personal labore horas extraordinarias y suplementarias de acuerdo a las necesidades operativas y de servicio.

Excedidas las cuarenta horas de labor en las jornadas ordinarias de trabajo, la Empresa reconocerá el pago de horas extraordinarias o suplementarias, a los servidores públicos, siempre y cuando su ejecución haya sido debidamente autorizada.

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con un cincuenta por ciento más de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el servidor público de carrera u obrero tendrá derecho al pago de horas extraordinarias con un ciento por ciento de recargo. En ambos casos tales actividades no corresponderán a jornadas especiales y turnos nocturnos rotativos. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre y cuando sus actividades no sean realizadas en la jornada especial o turnos rotativos.

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieren que realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del servidor público u obrero, negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo a él asignado. Tampoco lo será el trabajo realizado los días sábados y domingos por el personal sujeto a jornadas especiales.

Artículo 65.- Autorizaciones para laborar horas extraordinarias o suplementarias. -

Ningún Servidor Público de carrera u obrero de la Empresa puede reportar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de autoridad competente. Consecuentemente, todo reporte de trabajo suplementario y extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los Servidores Públicos, para la integridad de las instalaciones y bienes de la Empresa, para la imprescindible continuidad de un servicio, por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, todo lo cual deberá ser comunicado por el servidor público de carrera u obrero a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel su aprobación.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto el superior jerárquico que autorizó la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias, como el servidor público de carrera u obrero beneficiario del pago, si se determina que no se realizó el trabajo o que este tuvo una duración menor a la reportada.

Artículo 66.- Excepciones. - El personal de libre designación y remoción, al que se le haya emitido un nombramiento en los términos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no tendrá limitaciones en la duración de su jornada de trabajo, por tanto, por ningún concepto percibirá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Se aclara que la remuneración básica unificada que se señale para los Servidores Públicos de libre designación y remoción, comprende o incluye el trabajo que deban desempeñar durante la prolongación de la jornada ordinaria durante todo el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente sus deberes, según el caso.

Por consiguiente, una vez convenida la remuneración con dichos Servidores Públicos de

libre designación y remoción, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de las funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación alguna por tal concepto.

Artículo 67.- Compensatorios. - La Empresa podrá convenir con el servidor público de carrera u obrero, en compensar el trabajo realizado en días de descanso obligatorio con tiempo de descanso en otro día de la semana, en una relación de una jornada diaria completa de trabajo por un día de descanso, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

En general se autoriza la compensación de las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para que en forma acumulativa puedan ser tomadas como tiempo compensatorio (en una proporción de un día trabajado por un día de descanso); siempre y cuando, el servidor público de carrera u obrero cuente con la disposición previa y por escrito de su superior inmediato para laborar en sobre tiempo. La compensación aquí regulada excluye el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

Los servidores públicos que deban trasladarse a un lugar distinto de su sitio habitual de labor, deben sujetarse al horario de trabajo de este último y las horas adicionales laboradas por este personal, pueden ser acumuladas para ser retribuidas en forma de días compensatorios, para lo cual las respectivas Jefaturas deben remitir un informe debidamente justificado al área de Talento Humano competente; dependencia que tendrá potestad para realizar las verificaciones que creyere del caso, en materia de compensatorios.

Para los compensatorios del personal de las áreas operativas, productivas e industriales se considerará únicamente el trabajo realizado durante sus días de descanso.

Los compensatorios deben ser utilizados previo acuerdo con el superior inmediato del servidor público de carrera u obrero, dentro del plazo de 365 días contados a partir de la fecha en que se laboró fuera de la jornada ordinaria, caso contrario caducará el derecho para su utilización.

Cuando opere la concesión de días compensatorios, ésta excluye el pago de horas

suplementarias y extraordinarias. Este acuerdo no deberá alterar la programación de las actividades de la Empresa.

SECCIÓN IV DE LAS VACACIONES

Artículo 68.- Derecho a vacaciones. - Todos los servidores públicos tienen derecho a gozar de sus vacaciones, de acuerdo al marco legal vigente en la materia para cada uno de ellos.

El servidor público tiene la obligación de reintegrarse al trabajo, el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones.

Durante el período de vacaciones, el servidor público percibirá íntegramente su remuneración.

Artículo 69.- Vacaciones de los Servidores Públicos. - Los Servidores Públicos de la Empresa a excepción de los obreros, tendrán derecho a disfrutar de quince (15) días calendario de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no puede ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas.

Los permisos por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, capacitación, comisiones en el exterior y otros semejantes, se entienden que no interrumpen la continuidad del servicio en la Empresa.

Artículo 70.- Vacaciones de los Obreros. - Los Obreros, tendrán derecho a vacaciones de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo, Contratación Colectiva y más normativa vigente en la materia.

Artículo 71.- Determinación del Período de Vacaciones. - El período de vacaciones del servidor público será determinado considerando la fecha de su ingreso y el plan anual de actividades en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada dependencia hasta el mes de noviembre del año inmediato anterior al de su ejecución, el mismo que será puesto en conocimiento del área de Talento Humano.

Artículo 72.- Concesión de Vacaciones. - Las vacaciones se conceden en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe inmediato, por razones de trabajo y de común acuerdo con el servidor público de carrera u obrero, puede suspenderlas o diferirlas para otra fecha. El servidor público hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en periodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Artículo 73.- Acumulación de vacaciones por parte del servidor público de carrera u obrero. - El servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido, puede no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto.

Artículo 74.- Permisos con cargo a Vacaciones. - Pueden concederse permisos con cargo a vacaciones a los servidores públicos que lo soliciten en el formulario respectivo. Sin embargo, en razón del sistema de jornadas especiales vigentes en la Empresa, los permisos con cargo a vacaciones pueden ser autorizados, siempre y cuando no afecten al normal desarrollo de las actividades empresariales, para cuyo efecto se contará con la aprobación previa del superior inmediato del servidor público carrera u obrero solicitante.

De manera excepcional, el área de Talento Humano competente puede autorizar que un servidor público de carrera u obrero haga uso de su periodo anual de vacaciones en forma anticipada, siempre y cuando el peticionario haya devengado más de las dos terceras partes del respectivo periodo.

Artículo 75.- Liquidación por vacaciones. - Si el servidor público de carrera u obrero, no hubiere gozado de las vacaciones y fuere desvinculado de la Empresa en su liquidación final de haberes, tiene derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las vacaciones no gozadas, sin recargo.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

La Empresa por necesidades operativas y administrativas, puede negar las vacaciones de un servidor público de carrera u obrero en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Artículo 76.- Días de descanso obligatorio y días festivos. - Además de los sábados y domingos en jornadas ordinarias de labor, son días de descanso obligatorio los siguientes: Nacionales: 1 de enero, carnavales, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre. Provincial: 5 de agosto, 20 de noviembre. Cantonales: 25 de julio, 21 de noviembre, 22 de julio, respectivamente para los cantones de Esmeraldas, Atacames y Rioverde.

Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales y aquellos otros dispuestos legalmente.

En el evento de que cualquier día de descanso obligatorio sea trasladado a otro día, se observará lo que disponga el respectivo decreto ejecutivo.

Los días de descanso obligatorio, con excepción de sábados y domingos, que coincidan cuando los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido ejecutan labores en las jornadas especiales, dan lugar al reconocimiento de compensatorios o pago de horas extraordinarias, a decisión de la Empresa.

SECCIÓN V

AUSENTISMOS, PERMISOS Y LICENCIAS LABORALES

Artículo 77.- Del Ausentismo Laboral.- En caso de ausencia del servidor público a su lugar de trabajo, por enfermedad, accidente de trabajo, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otro evento que le impida asistir a su lugar de trabajo o cumplir con su actividad laboral, éste debe notificar del particular, por cualquier medio, a su superior inmediato y/o al área de Talento Humano competente, tan pronto como sea posible; sin perjuicio de que entregue los justificativos correspondientes, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la ausencia. El servidor público enfermo o accidentado debe acatar fielmente las instrucciones médicas y, en caso de que se le haya dispuesto reposo médico, debe permanecer en su domicilio o centro de hospitalización.

Los días de ausencia al trabajo debe corresponder al reposo dispuesto por el médico y certificado avalado por el IESS.

La Empresa se reserva el derecho de verificar a través del área de Talento Humano la documentación entregada por el servidor público para justificar su inasistencia, en función de lo cual conferirá o no el permiso correspondiente. Cualquier inexactitud o falsedad, debidamente comprobadas, en los avisos o notificaciones hechas por el servidor público, dará lugar a considerar la falta como injustificada, sin perjuicio de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

En todos los casos de permisos remunerados, debidamente otorgados, el servidor público no perderá su derecho a los beneficios que le confiere la ley. Se aclara que los días de permiso, deben utilizarse en forma inmediata al hecho que los originó.

En casos de inasistencia o abandono sin justificación al trabajo por más de tres días consecutivos en un mismo periodo mensual de labor, es causal de visto bueno.

El servidor público dentro de los cinco días laborables siguientes al depósito realizado por el IESS a su cuenta individual, por concepto de pago de subsidio de enfermedad, debe reembolsar esos valores a la tesorería de la Empresa, caso contrario se aplicarán las sanciones pertinentes y el descuento se lo realizará vía roles de pago.

Artículo 78.- De los permisos remunerados mayores a un día laboral. - Todo servidor público tiene derecho a permisos de más de un día con remuneración en las siguientes causas:

a) Por matrimonio. - Se otorgará tres (3) días laborables por una sola vez cuando el Servidor Público contraiga matrimonio.

El Servidor Público debe presentar el acta de matrimonio emitida por el registro civil o la autoridad eclesiástica.

b) Por Maternidad y periodo de Lactancia. - Toda Servidora Pública tiene derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, quedando prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores del parto. En caso de nacimientos múltiples el

plazo se extiende por 10 días calendarios adicionales.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

La Servidora Pública debe justificar la ausencia al trabajo mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional médico, certificado en el que conste la fecha probable de parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

c) Por Paternidad. - El padre tiene derecho a un permiso remunerado por 10 días calendarios por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por 5 días más, hecho que justificará con la presentación del certificado médico de nacido vivo especificando si fue parto normal o cesárea.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por 8 días calendario más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá un permiso remunerado de 25 días calendario, hecho que justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, otro profesional médico.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o durante las 12 semanas subsiguientes al mismo, el padre puede hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le correspondía a la madre sino hubiese fallecido, hecho que justificará con la presentación de la partida de defunción de la cónyuge o de su conviviente.

Los padres adoptivos tendrán derecho a permiso remunerado por 15 días, los mismos que corren a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado, hecho que se justificará con el registro de inscripción otorgado por el registro civil.

d) Por Calamidad Doméstica o fuerza mayor. - Los servidores públicos pueden hacer uso del permiso remunerado, por calamidad doméstica, a partir de la fecha de ocurrencia en los siguientes casos:

- **Fallecimiento de Familiares.** - Los servidores públicos tienen hasta ocho días calendario por fallecimiento del cónyuge o conviviente cuya relación haya sido demostrada previamente a la empresa o parientes, dentro del primer y segundo grado de consanguinidad y hasta segundo grado de afinidad. Permiso que se justificará con una copia de la inscripción de inhumación y sepultura o la partida de defunción.
- **Accidente y Enfermedades Graves de Familiares.** - Los servidores públicos tienen permiso por accidentes o enfermedades graves de sus familiares comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, por el tiempo que determine el área de talento humano no mayor a ocho días calendario en base al informe de trabajo social.
- **Por Enfermedades Degenerativas, hospitalización del hijo o hija.** - El servidor público tiene derecho a 25 días de permiso remunerado para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, permiso que puede ser tomado en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante o el correspondiente certificado de hospitalización.

e) Fuerza Mayor o caso fortuito. - Los servidores públicos tienen permiso por hechos o situaciones directas que afecten significativamente a sus bienes; como embargos judiciales, robo, hurto, inundación, incendio, y otras catástrofes naturales; por el tiempo que determine el área de talento humano en base a informe de trabajo social.

f) Por presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales. -

Los servidores públicos tienen derecho al permiso remunerado por presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales. El informe de trabajo social determinará el número de días de permiso, se aclara que estos permisos sólo se los concederán por asuntos relacionados con la Empresa. Se debe justificar con la documentación formal que el caso requiera.

g) Para el ejercicio de sufragio para las elecciones populares establecidos por la Ley.-

La Empresa concederá hasta cuatro horas de permiso para que el servidor público que labora en jornadas especiales, ejerza el derecho de sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, permiso que se justificará indicando la papeleta de votación o certificado de presentación en las urnas; salvo los casos en que el servidor público tenga que trasladarse fuera de la provincia en que labora para ejercer el sufragio en cuyo supuesto este permiso será de un (1) día correspondiente al día de la votación.

Debido a la naturaleza de las actividades continuas e ininterrumpidas que efectúa la Empresa, esta conferirá certificaciones a sus servidores públicos que tengan que permanecer en sus puesto de trabajo en las Áreas Operativas y Administrativas, sin poder ejercer su derecho al sufragio, para que puedan tramitar la concesión de las papeletas de votación en sus respectivas Juntas Provinciales Electorales, y en el evento de que el servidor público deba pagar alguna multa esta será reembolsada por la Empresa.

h) Atención médica por enfermedad o prevención. -

El Servidor Público tiene derecho a este permiso por el tiempo necesario para la atención médica por enfermedad o prevención, permiso que debe ser justificado con la presentación del certificado extendido por el galeno facultativo tratante; y, exclusivamente en caso de enfermedad la certificación debe ser avalada por el IESS.

i) Para asistir a eventos de capacitación. -

Para mejoras profesionales no previstas en el plan de capacitación de la Empresa, pero que estén directamente vinculados con las actividades laborales que desempeñe el servidor público, la Empresa conferirá el permiso necesario de acuerdo al informe del área de Capacitación.

- j) Para traslado del servidor público a otra dependencia.** - Cuando el servidor público sea trasladado a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico, la Empresa concederá permiso remunerado para su establecimiento en el nuevo lugar por el tiempo que determine el área de talento humano, previo informe de trabajo social, y no podrá ser mayor a siete días.
- k) Para asistir a congresos, eventos técnicos científicos.** - La Empresa conferirá permiso al servidor público cuando participe a nombre o en representación de ella en congresos o eventos técnicos-científicos nacionales e internacionales, permiso que tendrá una duración igual al tiempo del evento y deberá ser justificado con la certificación de asistencia a este.
- l) Participación como seleccionado en eventos deportivos.** - La Empresa concederá permisos remunerados a uno o más de sus servidores públicos para que participen en actividades deportivas cuando estos resulten seleccionados en eventos deportivos organizados por la Federación Deportiva Provincial, Nacional o por el Comité Olímpico Ecuatoriano; estos permisos deben ser justificados con la designación efectuada por el respectivo organismo deportivo.

Cuando el servidor público que se encuentre encargado o reemplazando un puesto, tenga que ausentarse de manera transitoria y justificada, ya sea por permisos personales, vacaciones, comisión de servicios, calamidad doméstica, enfermedad, entre otros, el mismo no perderá su derecho a percibir los valores que le corresponden por concepto de encargo o reemplazo.

Artículo 79.- De los Permisos Remunerados en horas laborables. - Ningún servidor público puede ausentarse o salir del sitio de trabajo en las horas de labor, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces.

El permiso durante la jornada diaria de trabajo, puede ser concedido en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente ocurrido durante la jornada laboral.
- b) Atención y tratamientos por prescripción médica.
- c) Calamidad doméstica o fuerza mayor.

- d) Aquellos que, a juicio del jefe inmediato del servidor público, deban ser concedidos siempre y cuando no afecten gravemente el desarrollo de las actividades.
- e) Los permisos previstos en el literal d) siempre que tengan una duración de más de una hora, serán descontados de las vacaciones del servidor público.
- f) Los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa debidamente certificada, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para su cuidado, previo informe favorable del área de Talento Humano competente, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades.

Artículo 80.- Licencias sin remuneración. - Se puede conceder licencias sin remuneración a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido, en los siguientes casos:

- a) La Empresa puede otorgar licencia sin sueldo hasta por dos años al personal que lo solicite y únicamente por calamidad doméstica no comprendida en los artículos precedentes de este acápite, previo informe favorable de trabajo social;
- b) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- c) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Artículo 81.- Permisos y licencias para Estudios. - Cuando la Empresa auspicie los estudios, a nivel superior y/o de posgrado, del servidor público de carrera, ésta le concederá el permiso o la licencia correspondiente hasta por dos años y con derecho a remuneración hasta por doce meses. En el caso de los obreros con relación laboral indefinida se concederá este permiso conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, Contratación Colectiva y demás leyes vigentes en la materia.

En los casos que la Empresa no auspicie los estudios del servidor público de carrera, la licencia será conferida sin remuneración hasta por dos años a quien lo solicita y que responda a las necesidades empresariales respecto al desarrollo profesional del solicitante, previo informe favorable del área de talento humano y aprobado por el Gerente General o su Delegado. En el caso de los obreros con relación laboral indefinida se concederá este permiso conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, Contratación Colectiva y demás leyes vigentes en la materia.

Los servidores públicos que sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al tiempo de la licencia de estudios concedida, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos; de no reintegrarse a la Empresa, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará la sanción correspondiente establecida en esta Normativa. En caso de que la Empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Se concederá permiso de estudio de educación formal, por un máximo de dos horas diarias, previamente autorizado en base a los justificativos que demuestren la inscripción correspondiente y que el mismo esté relacionado con su área de gestión en la que se desenvuelve en la empresa.

Todo lo anterior sin perjuicio de las resoluciones que al respecto adopte el Directorio y los procedimientos que se creen para el efecto.

En todos los casos, las licencias, deben ser autorizadas por el Gerente General o su Delegado.

SECCIÓN VI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 82.- Comisión de Servicios. - La comisión de servicios constituye la ejecución de actividades, tareas y responsabilidades del servidor público en un lugar de trabajo diferente al que fuere originalmente designado. Las comisiones de servicios pueden ejecutarse en la misma institución, sea en el país, en el exterior o en otras instituciones públicas.

Las comisiones de servicios en la Empresa, sea en el país o en el exterior, darán lugar al pago de viáticos de acuerdo a lo establecido en la normativa interna vigente.

Artículo 83.- Comisiones de Servicios en otras Instituciones. - El Gerente General, a pedido de la máxima autoridad de otras instituciones públicas, puede declarar en comisión de

servicios con remuneración y sin remuneración a los servidores públicos de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, que sean requeridos para prestar sus servicios en otras entidades del Estado.

Los servidores públicos, pueden ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración, previa la aceptación por escrito del requerido y el informe de las áreas del Talento Humano.

El servidor, que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, conservará los derechos y beneficios existentes en la Empresa, concluida su comisión de servicios, debe ser reintegrado a su puesto original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido o modificado.

Los rubros relacionados con horas adicionales, cualquier compensación geográfica o por residencia y viáticos, deben ser pagados con recursos de la institución donde se esté realizando la comisión de servicios.

Para el caso de los servidores públicos u obreros que se encuentran en comisión de servicios en otras instituciones del Estado, con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad u Empresa Pública donde se encuentre prestando sus servicios. El Servidor Público debe entregar a /as áreas de Talento Humano de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, el documento que legalice el uso de sus vacaciones.

La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, puede recibir en comisión de servicios, con o sin remuneración en la Empresa, a servidores públicos de otras empresas, instituciones, entidades u organismos públicos, previo informe del área de talento humano y aprobación de la máxima autoridad.

Cuando el servidor público concluya la Comisión de servicios en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, se cancelará su remuneración mensual unificada únicamente hasta el día que preste sus servicios en esta Empresa.

Artículo 84.- Excepciones para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración. - No se concederá comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores con cargos de Libre Designación y Remoción, con contrato temporal y con nombramiento provisional.

CAPITULO IV
OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO,
CONFLICTO DE INTERESES Y DESVINCULACIÓN

SECCIÓN I
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 85.- Obligaciones de los Servidores Públicos. - Constituyen obligaciones de los servidores públicos, a más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, las siguientes:

1. Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, y demás normas vigentes en Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.
2. Cumplir con el horario de trabajo dispuesto por las autoridades competentes, esto es Gerencia General y el área de Talento Humano.
3. Prestar caución a favor de la Empresa de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento de Registro y Control de Cauciones, y los procedimientos establecidos en la Empresa; los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.
4. Informar de manera inmediata a las instancias competentes, adjuntando la documentación y/o evidencias correspondientes, de las faltas disciplinarias o infracciones cometidas.
5. Ejecutar, personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan, mientras no sean contrarias a la normativa legal vigente, en cuyo caso podrá negarse por escrito.

6. Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.
7. Ejecutar todas las acciones necesarias dispuestas por las normas vigentes, para que los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, terminación y liquidación contractual, sean realizados en forma oportuna, precautelando los intereses de la Empresa.
8. Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados de forma obligatoria y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
9. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
10. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas relacionadas con la Empresa.
11. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
12. Acatar las medidas de prevención, salud e higiene vigentes en la Empresa.
13. Observar rigurosamente las regulaciones ambientales.
14. Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que el desperdicio y errores continuos perjudican a la Empresa.
15. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
16. Cuidar las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores; y, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos y propiciar, si es del caso, la reparación oportuna.
17. Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor público, dentro de los límites fijados por la ley.
18. Entregar, en caso de accidentes, toda la documentación requerida por las dependencias competentes, para remitirlos a la compañía aseguradora.
19. Cubrir, en caso de que la Empresa determine que el servidor público fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a la

Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma.

20. Limitar las llamadas telefónicas particulares al mínimo y éstas deben estar relacionadas con asuntos urgentes. No se podrán hacer llamadas al exterior ni aceptar llamadas por cobrar desde el exterior, sin previa autorización del superior inmediato y siempre que tengan relación con asuntos de la Empresa; si, de hecho, contraviniendo esta disposición, el servidor público hubiere efectuado llamadas no autorizadas al exterior o las recibiere por cobrar, sin perjuicio de la sanción administrativa, le serán descontados los valores que correspondan a dichas llamadas.
21. Emplear el servicio de Internet que provee la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales.
22. Efectuar las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respeto y corrección, sin emplear epítetos o expresiones que alteren la disciplina interna.
23. Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo, equipos de seguridad y uniformes, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes.
24. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes, que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa.
25. Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa.
26. Informar obligatoriamente al área de Talento Humano sobre cualquier cambio que se produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, la Empresa asumirá que la última información proporcionada por el servidor público es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado.
27. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
28. Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia, cuidados necesarios y la respectiva documentación habilitante, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.

29. Someterse a los Programas de Salud Ocupacional que planifique la Empresa.
30. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.
31. Dentro del proceso de investigación de irregularidades, es obligación de los servidores públicos de la Empresa, colaborar con la o las personas que estén efectuando la misma, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.
32. Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso al empleador en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo.
33. Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo la identificación personal otorgada por la Empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma.
34. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 86.- Derechos de los Servidores Públicos. – Además de los derechos establecidos en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativa legal aplicable, constituyen derechos de los servidores públicos, los siguientes:

1. Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, una vez que la empresa le extienda el nombramiento definitivo o contrato indefinido de trabajo, salvo lo dispuesto en la Ley.
2. Percibir la remuneración conforme al cargo que desempeña y a la estructura remunerativa establecida en la empresa. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor público, son imprescriptibles.
3. Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el cargo.
4. Recibir la indemnización que le corresponda en los casos previstos por los Mandatos Constituyentes, la Ley y estas Normas.
5. Gozar de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de acuerdo a lo establecido en esta Normativa.
6. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

7. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.

SECCIÓN III

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 87.- Prohibiciones a los Servidores Públicos. - A más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, se prohíbe a los servidores públicos de carrera y obreros:

1. Suspender las actividades laborales de la Empresa.
2. Fumar en las instalaciones de la Empresa.
3. Causar daño a los bienes de la Empresa tales como: edificios, campamentos, oficinas, laboratorios, estaciones, maquinaria, vehículos, herramientas, equipos, muebles, documentos, archivos digitales y magnéticos, entre otros.
4. Efectuar trabajos personales o de terceros, o utilizar materia prima, maquinaria o herramientas de propiedad de la Empresa para estos fines.
5. Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma.
6. Mutilar, eliminar o modificar documentos que forman parte de los expedientes de personal y de los archivos de la Empresa.
7. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe laborar y/o hacer uso de los bienes de la Empresa a los servidores públicos que se encuentren bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica.
8. Efectuar gestiones sin respetar el órgano regular, esto es a través del superior jerárquico, con la excepción de lo prescrito en la normativa de Gestión Documental y en el artículo 98 de esta Norma.
9. Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Empresa, su papelería, sellos o logotipos.
10. Realizar y participar en manifestaciones políticas, religiosas o de cualquier índole, dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa.
11. Faltar injustificadamente al trabajo. La Empresa podrá comprobar las causas que ocasionaron la inasistencia.

12. Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas laborales, sin previa autorización.
13. Abandonar su turno de trabajo antes de que llegue su relevo.
14. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Empresa.
15. Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier naturaleza.
16. Realizar actividades particulares que resulten contrarias a los intereses de Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.
17. Contratar con la Empresa obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría requeridos por la misma, ya sea directamente o a través de terceros.
18. Efectuar para fines personales, negociaciones dentro del giro ordinario de las actividades de la Empresa.
19. Tomar o disponer para uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la Empresa tales como: maquinaria, herramientas, vehículos, equipos de oficina, materias primas, materiales, productos químicos, entre otros, cualquiera sea su estado o condición.
20. Efectuar transferencias gratuitas de bienes de la Empresa en beneficio de personas naturales o jurídicas, sin respetar los procedimientos establecidos para el efecto.
21. Entregar a terceros o utilizar información no divulgada o cualquier forma de propiedad intelectual de la Empresa, sin aplicar los procedimientos establecidos.

Emitir certificaciones inherentes a las actividades o documentos de la Empresa.

Únicamente podrán emitir las referidas certificaciones los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones sean debidamente autorizados.

22. Difundir, por cualquier medio, información empresarial, cuya divulgación no se encuentre debidamente autorizada o de conformidad a los requisitos previstos en las leyes.
23. Difundir información que de cualquier forma atente en contra de la dignidad de los servidores públicos y personas u organizaciones vinculadas a la Empresa
24. Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, superior jerárquico, o persona vinculada a la Empresa.
25. Exigir por la fuerza, por medio de intimidaciones o engaños a otros servidores públicos para que se integren o formen agrupaciones de cualquier índole.
26. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el fin de afectar las

operaciones de la Empresa.

27. Dirigirse a sus superiores jerárquicos, compañeros o subordinados en forma descortés, desafiante o irrespetuosa, de tal manera que perjudique el ambiente laboral de la Empresa.
28. Mantener una actitud hostil, acoso sexual y/o actos reñidos contra la moral de las personas en todos los niveles administrativos y técnico operativos de la empresa con dependientes de empresas contratistas.
29. Alterar documentos, falsificarlos, u obtenerlos dolosamente y entregarlos a la Empresa para justificar una calidad que no posee, e inducir a engaño al empleador para obtener su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, o para conseguir alguno de los beneficios que otorga la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.
30. Hacer uso en el desempeño de sus funciones de título académico de cualquier nivel educativo, que legalmente no lo haya obtenido ni esté reconocido por el organismo regulador competente.
31. Dormir durante la jornada de trabajo.
32. Permitir el acceso a las áreas operativas y administrativas de la Empresa a personas ajenas a la misma, sin la autorización correspondiente.
33. Solicitar, recibir o aceptar de terceras personas, naturales o jurídicas, vinculadas como contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios, atención, viajes o regalos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles y penales correspondientes.
34. Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores, salvo autorización expresa del empleador y autorización legal correspondiente.
35. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente en los términos que establece la Constitución, las leyes y demás normativa vigente en la materia.
36. Las demás establecidas dentro de la normativa legal vigente.

SECCIÓN IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 88.- Régimen Disciplinario. - Incurre en el cometimiento de faltas disciplinarias, el servidor público que con su acción u omisión transgrede o infringe alguna de las disposiciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, la presente Normativa interna y demás normativa legal aplicable.

Artículo 89.- Sanciones. - Las faltas cometidas por los servidores públicos deben ser sancionadas por el Jefe de Gestión de Talento Humano o la Jefatura Zonal de Talento Humano, respectiva, atendiendo su magnitud, gravedad y trascendencia. Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

Artículo 90.- Sanciones Disciplinarias. -Las sanciones disciplinarias a ser impuestas a los servidores públicos por orden de gravedad, son las siguientes:

1. Si la falta es leve:

- 1.1. Amonestación escrita.
- 1.2. Sanción pecuniaria de hasta el 5% de su remuneración mensual unificada.

2. Si la falta es grave:

- 1.1. Sanción pecuniaria del 6 al 10 % de su remuneración mensual unificada.
- 1.2. Suspensión de un mes de trabajo, sin el pago de la remuneración respectiva.
- 1.3. Separación de la Empresa, previo visto bueno concedido por la Autoridad del Trabajo, en aplicación de lo establecido en los Artículos 29 y 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En el caso de obreros, deberá procederse además en la forma contemplada en el Código del Trabajo y la Contratación Colectiva. Al tratarse de servidores públicos de carrera, en aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no hará falta que el caso haya sido conocido previamente por el Comité Obrero Patronal, por no estar los mismos amparados por la Contratación Colectiva; sin embargo, se debe cumplir con el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa, previo a la petición del Visto Bueno.

Esta descripción de faltas leves y graves no supone orden de aplicación de las sanciones, puesto que las mismas se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta.

La reincidencia de una falta grave da derecho a la Empresa a solicitar la separación del servidor público mediante el visto bueno.

Se aclara que, en todo caso, las sanciones pecuniarias impuestas al servidor público no superarán el 10% de su remuneración mensual unificada.

El superior inmediato del servidor público que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, debe informar en forma detallada, dentro de los treinta días posteriores del hecho y por escrito al área de Talento Humano acompañando la documentación y/o evidencia correspondiente.

El área de Talento Humano, debe cumplir el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa, y motivar suficientemente la sanción a imponer dentro de los treinta días de recibida la comunicación respectiva.

La sanción de separación de la Empresa previo visto bueno, es potestad exclusiva del Gerente General, cabe indicar que, el visto bueno es concedido por la autoridad del trabajo.

Artículo 91.- De la impugnación de las sanciones: El servidor público puede, impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante el Jefe de cada Unidad o Área Orgánica de la Empresa, adjuntando toda la documentación de descargo.

El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa es de treinta días calendario contado desde la fecha en que fuere notificado con la sanción el servidor público; vencido este plazo y de no haberse presentado la impugnación, la sanción queda en firme y no admite recurso alguno.

La resolución del Jefe de Unidad o Área Orgánica sobre la impugnación será motivada, deberá ser expedida en los siguientes treinta días de interpuesta y en forma expresa confirmará, modificará o revocará la sanción impuesta.

La impugnación de la resolución de visto bueno se realizará únicamente en la vía judicial.

Artículo 92.- Registro. - Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, inclusive la impugnación y su resolución, deben necesariamente archivarse en el expediente personal del servidor público.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos, que forman parte de los expedientes personales de los servidores públicos, relacionados con las sanciones, aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

Artículo 93.- Separación de servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido.- En circunstancias particulares consideradas por el Gerente General, éste puede decidir la aplicación de la disposición del numeral 4 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, misma que es potestad exclusiva del Representante Legal de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE; y, constituye el ejercicio de la libertad de contratación prevista por el numeral 16 del Art. 66 de la Constitución de la República.

Por tanto, en caso de separación de los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido sin aplicar el numeral 2.2 del Artículo 91 de esta Normativa, lleva implícita la cancelación de valores que prevé la referida disposición de la LOEP, que, para el caso de los obreros con contrato indefinido se lo calculará conforme al Código del Trabajo y/o Contratación Colectiva; y, para los servidores públicos de carrera, computando una remuneración mensual unificada que perciba el respectivo servidor, multiplicada por el número de años de servicios, considerando para el efecto el tiempo de trabajo en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE.

En ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos de carrera u obreros con contratos indefinidos, por concepto de indemnización, no podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Mandato Constituyente N°4.

SECCIÓN V

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 96.- Conflicto de Intereses. - La Empresa respeta la privacidad de sus Servidores Públicos; y, por lo tanto, no tiene ningún interés en las actividades que éstos desempeñan fuera de la Empresa. Sin embargo, cuando estas actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieran o puedan potencialmente interferir en los intereses y/o actividades de la Empresa, existe un conflicto de interés.

Estos conflictos de interés implican temas como:

- Confidencialidad y resguardo
- Entrega y/u omisión de información
- Denuncia de irregularidades

La transgresión a las disposiciones del presente artículo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave o constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un Servidor Público.

Artículo 97.- Confidencialidad y Resguardo.- Los servidores públicos deben tener presente que los documentos, tales como: informes, cartas, reportes, estadísticas, registros, procedimientos, roles de pago, expedientes personales de los Servidores Públicos, u otros; así como los valores en forma de: efectivo, divisas, cheques, letras de cambio, cartas de crédito, pólizas, entre otros, manejados por ellos, son intereses propios de la Empresa y de terceras personas, confiados a su pericia y diligencia. Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los Servidores Públicos de la Empresa la reserva, confidencialidad, adecuado resguardo y uso de todos los documentos y valores confiados a ellos.

Los servidores públicos de la Empresa, no pueden efectuar declaraciones a los medios de comunicación o publicar en Internet, asuntos inherentes a las actividades de la misma, sin contar con la respectiva autorización por escrito del Gerente General.

La transgresión a las disposiciones del presente artículo puede ser sancionadas como falta disciplinaria grave y constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un servidor público.

Artículo 98.- Entrega y/u omisión de Información. - Con el fin de evitar que personas ajenas a la Empresa, puedan procurarse información confidencial, todo pedido de información o datos debe ser formulado y tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos expedidos o que se expidan para el efecto. Para las situaciones no descritas en los referidos procedimientos, el Servidor Público debe previamente obtener autorización escrita del Gerente General o su Delegado.

Se prohíbe a los servidores públicos negociar con terceras personas todo tipo de información de la Empresa, y atentar contra los derechos de propiedad intelectual de la misma.

La transgresión a las disposiciones del presente artículo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave y constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un Servidor Público.

El incumplimiento de los principios de manejo confidencial de la información, puede acarrear, además, responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso.

Artículo 99.- Denuncia de Irregularidades. - En caso de que un servidor público tenga conocimiento cierto de que existe una razonable posibilidad de que haya ocurrido o esté ocurriendo alguna irregularidad, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante las autoridades judiciales o administrativas competentes, debe reportarla inmediata y confidencialmente, en forma verbal o escrita, a su jefe inmediato, quien la canalizará a las instancias pertinentes.

Toda denuncia debe tener en cuenta el derecho a la honra y buena reputación que asiste a todas las personas.

SECCIÓN VI

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 100.- Causas para la terminación de la relación laboral. - El servidor público concluirá definitivamente en sus funciones por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por las causas previstas en los nombramientos;
3. Por acuerdo de las partes;

4. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
5. Por extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
6. Por muerte del servidor público o incapacidad total y permanente para el trabajo;
7. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
8. Por voluntad del empleador en los casos previstos en el artículo 172 del Código de Trabajo;
9. Por voluntad del servidor público en los casos establecidos en el artículo 173 del Código del Trabajo;
10. Por desahucio;
11. Por renuncia o retiro voluntario;
12. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
13. Por remoción, tratándose de los servidores públicos de Libre Designación y Remoción; la remoción no constituye sanción;
14. Por separación del cargo de acuerdo al artículo 95 de esta Normativa.
15. Por dolo, mala fe o falsificación de documentos al ingresar a la Empresa.
16. En los demás casos previstos en la Ley.

Artículo 101.- Renuncia o retiro voluntario. -Para acogerse a la jubilación del IESS, los servidores públicos de carrera y obreros que habiendo tenido la calidad de trabajadores de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, pueden acogerse a la Contribución por Jubilación del IESS, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 225 publicado en el Registro Oficial N° 123 de 4 de febrero del 2010; presentando una solicitud al Gerente General de la Empresa, en la que expresen su deseo de renunciar o retirarse voluntariamente de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE y justifiquen documentadamente que cumplen con los requisitos para jubilarse del IESS.

El cálculo de esta contribución se lo hará multiplicando cada año de servicio del solicitante en la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, por cinco salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

En ningún caso los valores a pagarse a los obreros o servidores públicos por concepto de contribución, pueden ser superiores a 210 (doscientos diez) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Art 8 del Mandato Constituyente N° 2.

Las solicitudes pueden ser aceptadas en orden de presentación, siempre que no afecten a la operatividad de la Empresa y exista disponibilidad presupuestaria. En caso de que no existan los fondos necesarios para cubrir estos egresos, las solicitudes pendientes pueden ser aceptadas en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso, previo al desembolso deben ser ratificadas por el solicitante.

Los servidores públicos de carrera u obreros con contrato indefinido de la Empresa que expresen su deseo de concluir la relación laboral por retiro voluntario, como lo establece el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Para acceder a la contribución por retiro voluntario el servidor público de carrera u obrero presentará una solicitud por escrito al Gerente General de la Empresa, en la que exprese su deseo de renunciar voluntariamente a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, esta solicitud debe ser aceptada por el Gerente General.

Se tiene derecho a este beneficio a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución y se lo calculará multiplicando el total de los años de servicio prestados por el solicitante a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, por cinco salarios básicos unificados del trabajador privado. El monto que se pague por esta contribución no puede exceder los 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Las renunciaciones son consideradas como tales únicamente desde la fecha de su aceptación por parte de la autoridad nominadora, conforme lo establece la Disposición Transitoria Segunda del Mandato Constituyente No. 2.

Los servidores públicos beneficiarios del pago de estas contribuciones, no pueden reingresar a laborar al Sector Público a excepción de las Dignidades de Elecciones Popular o aquellos cargos de Libre Designación y Remoción.

Artículo 102.- Jubilación Patronal. - La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, reconocerá al personal obrero, la jubilación a cargo del empleador prevista en el artículo 216 del Código de Trabajo; para ello además tomará en cuenta lo determinado en el Numeral 1.1.1.5 del Art. 2 del Decreto Ejecutivo No 225 del 18 de enero del 2010, mediante el cual reforma el Decreto Ejecutivo 1701 del 30 de abril del 2009.

SECCIÓN VII

DEL ENTORNO, CLIMA LABORAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 103.- Seguridad en el trabajo. - La Empresa se obliga a desarrollar una eficiente política de Seguridad Industrial, acorde a las técnicas modernas que demanda la industria petrolera, con el fin de proteger integralmente al Talento Humano de los riesgos de trabajo, evitando y previniendo enfermedades profesionales, accidentes laborales y defendiendo el patrimonio de la Empresa.

La Empresa se compromete a cumplir las disposiciones de Seguridad Industrial, señaladas en las leyes y normativas vigentes relacionadas con esta materia. La Empresa por intermedio de las áreas competentes, promocionará, instruirá y adiestrará a todos los servidores públicos en el uso de elementos de protección personal y seguridad industrial.

Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en la ley y reglamentos respectivos.

Artículo 104.- Salud Ocupacional. - La Empresa mantendrá y velará por la Salud Ocupacional de sus servidores públicos, asumiendo como política la prioridad en la prevención de la salud.

La Empresa realizará programas de salud ocupacional física y mental que incluyan exámenes médicos, psicológicos, entre otros; de forma anual y/o con una frecuencia acorde con los riesgos existentes en la respectiva actividad laboral.

Con el objeto de prevenir los riesgos laborales y a fin de proporcionar sin demora la asistencia médica a los servidores públicos, la Empresa continuará otorgando atención en los

Dispensarios Médicos de sus centros administrativos y operativos. En aquellos lugares que no se disponga de Dispensarios Médicos propios o públicos, se contratarán servicios con los centros hospitalarios más cercanos al sitio del trabajo.

Artículo 105.- Clima y Entorno Laboral. - El clima laboral se fundamenta en la práctica de valores, principios y convicciones, por lo tanto, se propenderá a que las condiciones de trabajo en la Empresa se desarrollen bajo principios de credibilidad, respeto, imparcialidad, pertenencia y camaradería, que se valore la diversidad, equidad, justicia e inclusión, en donde todos los servidores públicos sean tratados con dignidad y respeto.

Se impulsarán actividades de integración de manera que se fortalezcan las relaciones interpersonales entre compañeros, el sentido de equipo y la cooperación entre todo el personal de la Empresa.

La Empresa proveerá a sus servidores públicos un entorno laboral adecuado proporcionándoles los recursos, medios e instalaciones necesarias para que desarrollen de manera efectiva su trabajo y cumplan a cabalidad los objetivos de la Empresa.

Artículo 106.- Protección al Ambiente. - Los servidores públicos de la empresa ejecutarán sus funciones y labores con absoluto respeto al ambiente y el estricto cumplimiento de la Normativa Ambiental vigente. Se fomentará la implementación de una cultura y conciencia ambiental en todos los ámbitos de acción de la empresa.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 107.- Obligaciones de la Empresa. - Además de las obligaciones del empleador para con los servidores públicos, establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Contratación Colectiva y demás normativa legal aplicable, constituyen obligaciones de la Empresa, las siguientes:

1. Aplicar con particular atención, los principios determinados en el artículo 11 de la Constitución de la República con el fin de asegurar el eficaz ejercicio de los derechos de los servidores públicos.
2. Proveer en los lugares de trabajo, las condiciones e instrumentos adecuados para la ejecución de las actividades administrativas y productivas tales como: instalaciones físicas, herramientas, maquinas, materiales, equipos e implementos de seguridad física e industrial, entre otros.
3. Proveer a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones deban permanecer en los centros operativos las condiciones adecuadas de alimentación, alojamiento, seguridad, salud e higiene en el centro operativo observando la respectiva disponibilidad presupuestaria y normativa legal vigente.
4. Desarrollar y ejecutar planes de Medicina Preventiva y Salud Ocupacional para los servidores públicos.
5. Dar todas las facilidades a su alcance para que las autoridades competentes, realicen cuantas inspecciones crean del caso a los lugares de trabajo.
6. Establecer programas de capacitación, desarrollo y entrenamiento para sus servidores públicos.
7. Cancelar la remuneración mensual completa, al servidor público de carrera, obrero con contrato indefinido o servidor de Libre Designación y Remoción, que se separe de la Empresa, cualquiera sea la causa de su desvinculación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.
8. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que en materia laboral se emitan, para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
9. Contando con la respectiva disponibilidad presupuestaria y conforme a la ley y más normativa vigente en la materia, brindar el servicio de alimentación al personal de la Empresa.
10. Tratar a los servidores públicos con absoluto respecto a su dignidad personal, no infiriéndole maltrato de palabra o de obra.
11. Brindar el servicio de transporte para el personal operativo que labora en las instalaciones de la Empresa ubicadas fuera de la circunscripción urbana del cantón Esmeraldas. Además, para actividades operacionales, la Empresa debe facilitar el transporte de su personal a las zonas de trabajo en los cantones que comprende la Mancomunidad Esmeraldas, Atacames y Rioverde.
12. Respetar el derecho a conformar asociaciones de servidores públicos y

- organizaciones de obreros de acuerdo a lo que establece la Constitución y la Ley.
13. Conferir permisos para desarrollar las actividades gremiales a las asociaciones de servidores y organizaciones de obreros de conformidad con la ley y más normativa vigente en la materia.
 14. Fortalecer y mantener las instalaciones y campamentos en los centros operativos y administrativos que tiene la Empresa para uso de sus servidores públicos.
 15. Brindar programas de Bienestar Social de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, Código de Trabajo, Contratación Colectiva y demás normativa legal aplicable.
 16. Mantener la provisión de uniformes, trajes y equipos de protección personal y ropa de trabajo a sus servidores públicos, conforme a la ley y más normativa vigente en la materia.

SECCIÓN II

DE LAS PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Artículo 108.- Prohibiciones de la Empresa. - A más de las prohibiciones al empleador, establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código de Trabajo se observarán las siguientes:

1. Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código de Trabajo, Contrato Colectivo y demás normativa vigente.
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor público por concepto de multas y/o sanciones.
3. Exigir o aceptar del servidor público dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo.
4. Cobrar al servidor público intereses por los valores que le anticipe por cuenta de su remuneración.
5. Obligar al servidor público por cualquier medio, a retirarse de la organización laboral a la que pertenezca o a que asuma una posición política determinada.
6. Imponer colectas o suscripciones entre sus servidores públicos.
7. Hacer proselitismo político, religioso o partidista de cualquier naturaleza entre sus servidores públicos.

8. Disminuir la remuneración del servidor público.
9. Cambiar de ocupación, de zona geográfica o distrito, sin consentimiento del servidor público, salvo por emergencia y mientras dure la misma.
10. Contratar o mantener bajo cualquier modalidad de vinculación para el desempeño de un cargo en la Empresa, a personas contra quienes se haya dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, genocidio, delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO VI

TRANSFERENCIA Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I

TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

Artículo 109.- Transferencia Administrativa. - Es el cambio de lugar de trabajo de un servidor público de carrera u obrero con contratación indefinida de una dependencia a otra en la Empresa con las limitaciones que determine la Ley, Contratos Colectivos y las prescripciones de esta Normativa.

Los servidores públicos están obligados a prestar sus servicios para los cuales fueron contratados en las áreas que determine la Administración.

Las transferencias son legales y obligatorias para los servidores públicos siempre que no entrañen cambio de situación geográfica, ocupación ni disminución de la remuneración; los cambios de lugar de trabajo, serán comunicados al servidor público de carrera u obrero por los menos con 15 días de anticipación salvo casos de emergencia.

El Gerente General o autoridad competente autorizará las transferencias, las mismas que pueden ser temporales o definitivas. La Empresa Pública de Comercialización y Rastros San

Mateo podrá disponer dichas transferencias, por necesidades empresariales, previo informe motivado del área de Talento Humano y mediante la emisión del Documento de Administración del Talento Humano.

Salvo casos de emergencia, cualquier tipo de transferencia que implique cambio de funciones o cambio de circunscripción geográfica dentro de la Empresa se requerirá en forma previa la aceptación por escrito del servidor público de carrera u obrero.

En aquellos casos que la transferencia implique cambio de funciones se requerirá, además, el informe del área de Talento Humano respecto del cumplimiento de los requisitos del cargo por parte del servidor.

Artículo 110.- Transferencia Temporal. - Es el cambio de lugar de trabajo de un servidor público de carrera u obrero por tiempo limitado no mayor a 180 días por cada año, de una dependencia a otra dentro de la Empresa. Para extender el tiempo límite se requiere autorización expresa del servidor público.

Artículo 111.- Transferencia Definitiva. - Es el cambio permanente de personal de una dependencia a otra dentro de la Empresa.

La autoridad competente, previo informe del área de Talento Humano, puede autorizar la transferencia definitiva de los servidores públicos de carrera u obreros de contrato indefinido siempre que tengan el mismo nivel remunerativo y cumplan con los requisitos mínimos del cargo.

CAPITULO VII DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I PROCESOS LEGALES

Artículo 112.- Defensa Judicial. - Ante el inicio de una acción judicial o administrativa en contra de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas EPMAPSE, la máxima autoridad de la Empresa, puede disponer que ésta asuma el patrocinio a través de los abogados de la institución o externos que se contrataren para el efecto.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ascenso: Es el cambio del servidor público de carrera u obrero a un cargo de superior complejidad y jerarquía del que venía desempeñando, previo la ejecución de un proceso de selección.

Cargo: Es el conjunto de puestos con características, funciones, actividades, atribuciones, responsabilidades y requisitos iguales.

Comisión de Servicios: Es la ejecución de actividades, tareas y responsabilidades del servidor público en un lugar de trabajo diferente al que fuere originalmente designado.

Dimensionamiento: Es la determinación del número de puestos que requiere la organización para el cumplimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que se deben ejecutar.

Encargo: Proceso mediante el cual se asigna temporalmente a un servidor público el ejercicio de un cargo que no tiene un titular.

Evaluación de Desempeño por Competencias: Es la apreciación de los conocimientos, habilidades y destrezas que tiene el servidor público en relación a las requeridas para el cargo que desempeña.

Evaluación por cumplimiento de objetivos: Es la determinación del grado de cumplimiento de objetivos, metas y resultados, mediante indicadores de gestión, a nivel empresarial, departamental e individual.

Faltas leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los servidores públicos relacionadas con descuidos o desconocimientos leves, que no alteran o perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la empresa.

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los servidores públicos que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico, el orden institucional y las obligaciones y prohibiciones del servidor público. Estas faltas pueden ser consecuencias de

la ejecución de actos negligentes graves o efectuados con impericia manifiesta, o derivadas de la falta de probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por el servidor u obrero.

Formación: Son los estudios de nivel superior que se realizan en instituciones educativas de carácter formal y reconocidas por la ley.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de cargos agrupados y ordenados de acuerdo a su naturaleza, actividades y tareas comunes.

Inducción: Proceso mediante el cual se facilitará la adaptación del servidor público a la Empresa.

Indicador de gestión: son los parámetros que permiten medir y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Manual Orgánico Funcional: Instrumento técnico en donde se encuentran establecidas las dependencias o unidades orgánicas que conforman la estructura de la Empresa con sus correspondientes funciones.

Manual de Clasificación de Cargos: Instrumento técnico constituido por grupos ocupacionales y cargos, los mismos que contendrán una denominación, clave o código, un resumen del trabajo, la descripción de las actividades y tareas; así como los requisitos y competencias necesarias para su adecuado desempeño.

Plan de Carrera: Subsistema de Talento Humano que establece los criterios y normas generales que regulan el desarrollo de los servidores públicos de carrera y obreros en su vida laboral dentro de la Empresa.

Plan de reemplazo: El reemplazo es la sustitución ordenada y planificada en el puesto de trabajo, de una persona, en lugar de otra; procurando que la primera posea iguales o superiores características laborales que la segunda.

Promoción: Es el desarrollo laboral del servidor público de carrera u obrero dentro del cargo al que pertenece (crecimiento horizontal), en aplicación del Plan de Carrera.

Puesto: Conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades ejecutadas por una sola persona

Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor público tenga derecho.

Reclutamiento: Fase del proceso de selección que permite atraer candidatos requeridos por la Empresa, a través de diferentes fuentes, con el propósito de cubrir las necesidades de talento humano.

Reemplazo: Facultad de la administración mediante la cual se asigna temporalmente a un servidor público el ejercicio de un cargo cuyo titular se encuentre ausente de manera transitoria.

Selección: Es la elección de los candidatos más idóneos a través de procesos públicos y abiertos de selección, para satisfacer las necesidades empresariales.

Servidor Público: De conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son servidoras públicas o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas, cuya clasificación comprende: Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción, Servidores Públicos de Carrera y Obreros.

Transferencia Temporal: Es el cambio por un tiempo determinado del servidor público de una unidad orgánica a otra dentro de la misma Institución.

Transferencia Definitiva: Es el cambio permanente del servidor público de una unidad orgánica a otra dentro de la misma Institución.

Valoración de cargo: Es la determinación del valor relativo de cada cargo dentro de la organización mediante la utilización de una técnica de valoración de cargos.

Vinculación: Proceso de contratación formal del servidor público a la empresa, que empieza desde el requerimiento de personal hasta el proceso de inducción del mismo.



EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ESMERALDAS

o dignidad dentro de las empresas públicas, cuya clasificación comprende: Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción, Servidores Públicos de Carrera y Obreros.

Transferencia Temporal: Es el cambio por un tiempo determinado del servidor público de una unidad orgánica a otra dentro de la misma Institución.

Transferencia Definitiva: Es el cambio permanente del servidor público de una unidad orgánica a otra dentro de la misma Institución.

Valoración de cargo: Es la determinación del valor relativo de cada cargo dentro de la organización mediante la utilización de una técnica de valoración de cargos.

Vinculación: Proceso de contratación formal del servidor público a la empresa, que empieza desde el requerimiento de personal hasta el proceso de inducción del mismo.

Dado y firmado en la ciudad de Esmeraldas a los 25 días del mes de junio del 2021.

Ing. Daniel Figueroa Figueroa

SECRETARIO DEL DIRECTORIO QUE CERTIFICA

