Ministerio
de Relaciones
Laborales

RESOLUCIÓN MRL-DRT-TSP5-2012-598-R2-AMJV

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.-
Guayaquil, 11 de diciembre del 2012, las 09H29; VISTOS.- PRIMERO.- el 15 de octubre del 2012, ingresó la petición de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P. .- El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones", copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. TERCERO.- Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil, Abg. Álvaro Jaramillo Vélez; RESUELVE: Aprobar el reglamento Interno de Trabajo de EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P. con las siguientes modificaciones: **1)** Suprímase en el Art. 7 "Ley Orgánica del Servicio Público"**; 2)** Suprímase en el Art. 22 los literales "c, y el numeral 5 del literal i**; 3)** Suprímase en el Art. 62 "horas suplementarias y extraordinarias"**; 4)** Agréguese en el Art. 64 "previa autorización del trabajador"**.- CÚMPLASE Y EXHÍBASE.-**

Abg. Álvaro Jaramillo Vélez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.** con domicilio en la provincia del GUAYAS, cantón GUAYAQUIL, queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.- Guayaquil, 11 de diciembre del 2012.

Abg. Abigail Villagómez Vizcaíno
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO

ELABORADO POR: DJAC
REVISADO POR: JMAC

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH

GUAYAQUIL- ECUADOR

AGOSTO DEL 2012

MISIÓN DE ESPOL-TECH

Ofertar servicios de asesoría, consultoría, ejecución o administración de proyectos de inversión, producción, investigación, capacitación y otros afines a la ESPOL; con sujeción a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con máxima calidad para que contribuyan al desarrollo económico, humano, científico-tecnológico y sustentable.

VISIÓN DE ESPOL-TECH

Ser la empresa pública del ámbito universitario ecuatoriano con mayor demanda de servicios y proyectos que contribuyen, de manera sostenida, al desarrollo económico, humano, científico-tecnológico y sustentable del Ecuador.

CAPITULO I
NORMAS GENERALES

Art. 1. El presente Reglamento Interno de administración del talento humano, regula las relaciones laborales entre la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH y el personal (Servidores Públicos y Obreros) que prestan sus servicios en la Empresa en todas sus áreas, dependencias, departamentos, oficinas; sin consideración a la clase o modalidad de contratación que los vincule con la Empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y más Leyes conexas

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este documento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Nombramiento y Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de esta Normativa Interna.

Para efectos de este Reglamento Interno, a la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH, se la podrá denominar también: La ADMINISTRACIÓN, la EMPRESA, o como ESPOL-TECH; y al personal como Servidores Públicos u Obreros según el caso.

Para efectos de la responsabilidad patronal de ESPOL-TECH sobre sus Servidores Públicos y Obreros, se estará a lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 2. El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, es de aplicación obligatoria para sus Servidores Públicos y Obreros.

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Servidor Público y Obrero de la Empresa queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento Interno, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno de ellos.

Art. 3. Son órganos de dirección y administración de la empresa pública, el Directorio y la Gerencia General.

Art. 4. El Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los reglamentos de ESPOL-TECH; y las resoluciones del Directorio.

Art. 5. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y con el objeto de que los Servidores Públicos y Obreros conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento Interno, la administración mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de esta reglamento.

Art. 6. Los Directores de Proyectos deberán notificar las novedades que se presentare por parte del recurso humano a su cargo a la Unidad de Talento Humano en el **plazo de 48 horas** para establecer acciones y correctivos oportunos y adecuados; de acuerdo a lo establecido en las Leyes que regulan la administración del servicio público.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

Art. 7. Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público

CAPITULO III
PRINCIPIOS

Art. 8. Principios que orientan la administración del talento humano de la empresa.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa.

b) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;

c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

d) Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.

e) Evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la Empresa.

f) Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores y obreros de la Empresa; y,

g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa.

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

Art. 9. De La Autoridad Nominadora.- El Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Unidad de Talento Humano.

El Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración del talento humano que estime pertinentes, mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento, dependiendo de la naturaleza de la delegación, excepto la nominadora, la misma que, en todos los casos, deberá publicarse en la página web institucional.

Art. 10. De la Unidad de Talento Humano.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado del talento humano en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 11. De los Jefes de área.- Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en la estructura organizativa, estará un Jefe de Área, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades

propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal, será responsable directo ante el Gerente General sobre su accionar.

Art. 12. De la responsabilidad de los Jefes de área, Directores de Proyectos y Coordinadores Académicos.- Los Directores de Proyectos y Coordinadores Académicos son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar el proceso organizacional o unidad administrativa; así como de velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo. En tanto que, los Jefes de Área, siguiendo las decisiones y directrices del Gerente General, son los responsables de desarrollar coordinadamente con él, las estrategias aprobadas por el Directorio o la Gerencia General, dirigiendo las labores de los departamentos, enfocándolas hacia el logro de las metas corporativas, debiendo reportar en todo momento a sus superiores jerárquicos.

Art. 13. De las relaciones entre el Gerente, Directores, Coordinadores, Jefes de área y su equipo de Trabajo.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un clima óptimo organizacional.

Art. 14. Del equipo de trabajo.- El equipo humano de la Empresa, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos, acatamiento del Código de Ética Institucional y consecución del Buen Gobierno Corporativo.

CAPÍTULO V
DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 15. El Directorio de ESPOL-TECH, se encargará de aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa en atención a las condiciones de existencia y desarrollo de la misma y sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.

Art. 16. Son Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH, todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales para la Empresa en virtud de lo establecido en sus respectivos Nombramientos y Contratos de Trabajo según el caso.

Art. 17. Para efectos de orden interno administrativo, los Servidores Públicos de ESPOL-TECH, de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas Art. 18, se divide en:

a) Servidores Públicos de libre Designación y Remoción.

b) Servidores Públicos de Carrera.
c) Obreros.

Art. 18. Las funciones asignadas a cada servidor público en el Manual de Funciones de ESPOL-TECH constituyen su mínimo obligatorio, esto implica que cada empleado debe poner todo su interés por cumplir cada actividad con responsabilidad; y, además colaborar en lo que le fuere solicitado por las autoridades respectivas.
Es obligación de todo servidor público atender a los clientes, tanto internos como externos, con amabilidad, cortesía y eficacia.

Art. 19. Para la clasificación de puestos se atenderá el tipo de trabajo y la responsabilidad del mismo, así como los requisitos de educación y experiencia necesarios para su desempeño.

Art. 20. Se realizará la reclasificación de un puesto en los casos siguientes:
a. Para corregir errores de la clasificación inicial;
b. Por error en el Título del puesto; y,
c. Por haber cambiado las funciones.

CAPÍTULO VI
DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 21. La Empresa se reserva la facultad de solicitar y admitir nuevos trabajadores, para su servicio.

Art. 22. Los aspirantes que apliquen para ingresar como nuevos trabajadores, deberán presentar la solicitud de admisión en el formulario que le proporcione la Administración, para luego concurrir a la respectiva entrevista, rendir las correspondientes pruebas de aptitud; y además adjuntar los siguientes documentos:

a. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía;
b. Fotocopia del Carnet de afiliación al I.E.S.S., si hubiesen sido afiliados con anterioridad;
c. Fotocopia de la Libreta militar o documento equivalente;
d. Fotocopia del Certificado de Votación;
e. Récord Policial vigente;
f. Dos (2) fotografías tamaño carnet (a color y actualizadas)
g. Tres (3) certificados de honradez y buena conducta, de personas naturales o personas jurídicas debidamente representadas.
h. En el caso de extranjeros, pasaporte actualizado, con visa vigente y permiso de trabajo;
i. Hoja de vida o curriculum detallando lo siguiente:
    1. Nombres y apellidos completos.

2. Dirección domiciliaria, edad, sexo, estado civil y número de hijos si los tuviere.
3. Nivel de educación, cursos realizados, títulos o diplomas debidamente justificados con los documentos de respaldo.
4. Trayectoria laboral y referencias.
5. Certificado médico conferido por un médico legalmente facultado para ejercer la medicina, con el siguiente detalle:
   I. Estado de salud;
   II. Descripción de alguna enfermedad grave o infecto-contagiosa;
   III. Tipo de sangre; y,
   IV. Embarazo.

Art. 23. La falsedad e ilegitimidad de los datos y requisitos consignados, así como la alteración o falsificación de los documentos presentados, dan facultad a ESPOL-TECH para negar la solicitud de trabajo del aspirante. En el caso de que las irregularidades en mención se detectaren una vez formalizada la relación de trabajo, el hecho constituirá falta de probidad y será causal de Visto Bueno.

Art. 24. La Unidad de Talento Humano de ESPOL-TECH, será la encargada de realizar el proceso de selección de personal; así como solicitar al representante legal de la empresa, la suscripción de los respectivos contratos de trabajo, sin que tenga valor alguno el contrato suscrito por cualquier otro funcionario o persona.

Art. 25. Antes de iniciar la prestación de servicios y de realizar el registro del contrato, la persona seleccionada que vaya a manejar bienes, rendirá caución.

Art. 26. No podrán ser nombrados para ninguno de los cargos, quienes tengan parentesco con los Directivos, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, lo cual se constatará, a través de una declaración juramentada que presentará el seleccionado.

Art. 27. En el caso de trabajadores de actividades complementarias, y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 4 del Mandato número OCHO dictado por la Asamblea Constituyente, la contratación y vínculo laboral directo será de responsabilidad de la empresa que presta el servicio o la actividad complementaria, la misma que celebrará los respectivos contratos individuales de trabajo, su registro, así como enviará al I.E.S.S., el aviso de entrada de todos sus trabajadores así como el aviso de salida cuando corresponda, en definitiva cumplirá con todas las obligaciones patronales respecto de sus trabajadores.

CAPITULO VII
DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Art. 28. La Unidad de Talento Humano planeará y ejecutará la capacitación y evaluación de los servidores de ESPOL-TECH. Los Decanos, Directores o Coordinadores serán responsables de la capacitación de los servidores que se

encuentren a su cargo y deberán comunicar anualmente a la Unidad de Talento Humano sobre la capacitación y evaluación del personal.

Art. 29. La Unidad de Talento Humano planeará y administrará un mecanismo de evaluación del desempeño de todos los empleados de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos que la misma determine.

Art. 30. Los Directores de Proyectos o Coordinadores de Programas Académicos están obligados, en el plazo fijado por la Unidad de Desarrollo Humano, a evaluar el desempeño del personal a su cargo. Para el efecto se aplicarán formularios pre-establecidos.

Art. 31. La calificación de la evaluación será registrada en el expediente o historial individual de los servidores públicos de la Empresa.

Art. 32. Los servidores evaluados que se consideren afectados por la calificación de su desempeño tendrán derecho a apelar en el término de ocho días contados a partir de la fecha en que fueron notificados con la calificación.

CAPITULO VIII
OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 33. Es deber fundamental de todo el personal su diaria y puntual asistencia, debiéndose encontrar en el lugar de trabajo a la hora fijada para la iniciación de sus tareas. Todos los servidores deben cumplir con la obligación de registrar su asistencia.

Art. 34. Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores.

Art. 35. Cumplir el trabajo en los términos del contrato, y del presente reglamento, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo o sector al que se le asigne.

Art. 36. Guardar escrupulosamente los secretos administrativos de los que tenga conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan a la empresa.

Art. 37. Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio y utilizarlos exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan. No siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

Art. 38. Utilizar los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la empresa durante toda la jornada y horario de trabajo.

Art. 39. Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.

Art. 40. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.

Art. 41. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;

CAPITULO IX
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 42. Se prohíbe a los servidores de ESPOL-TECH:

a. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Empresa Pública, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas.

b. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo.

c. Paralizar a cualquier titulo la prestación de los servicios públicos o la explotación de recursos naturales a cargo de la empresa pública, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;

d. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por si o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera u obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;

e. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;

f. Incumplir con la confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general; transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa.

g. Abandonar injustificadamente el trabajo, sin contar con la autorización expresa de sus superiores.

h. Ejercer otros cargos o desempeñar labores extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales.

i. Utilizar bienes o dependencias de propiedad de ESPOL-TECH para fines que no sean oficiales.

j. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;

k. Ingerir licor o suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar en los predios institucionales, o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos.

l. Propagar rumores falsos que afecten el prestigio de la empresa o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.

m. Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o compañeros de trabajo en general.

n. Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera su tarjeta de ingreso o la de sus compañeros, así como afectar la integridad y autenticidad de los comprobantes de pago, sueldos o de cualquier otro documento elaborado por la Empresa o destinatario, caso en el cual y sin lugar a excusa, el trabajador será sujeto de las acciones y sanciones penales a que hubiere lugar.

o. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, a menos que exista autorización expresa de su superior jerárquico o representante.

p. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPITULO X
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 43. Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

Art. 44. El periodo de vacaciones anuales que debe tomarse obligatoriamente, estará determinada por la Empresa en una programación general. Para el personal que se encuentra en las Unidades de ESPOL, señalará de acuerdo a sus necesidades las fechas en que hará uso de este derecho.

Art. 45. El personal que por necesidades institucionales no pudiere hacer uso de este derecho en el receso, podrá hacerlo en fechas anteriores o posteriores previa la presentación de un calendario de vacaciones por parte del Jefe inmediato, el mismo que será enviado a la Unidad de Talento Humano con la debida antelación para el trámite correspondiente.

Art. 46. Para hacer uso de vacaciones, se comprobará:

a. Que el periodo solicitado se ajuste al calendario establecido; y;
b. Que exista la constatación previa de la Unidad de Talento Humano con respecto al tiempo de vacaciones que le corresponde al peticionario.

Art. 47. Licencias Con Remuneración. Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determina imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de

la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

j) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 48. De Las Licencias Sin Remuneración. Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Art. 49. De Las Comisiones De Servicios Con Remuneración. Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Art. 50. Comisiones De Servicios Sin Remuneración.- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 51. De la Jornada Legal de Trabajo. La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

Art. 52. "La jornada ordinaria de trabajo para el personal será de ocho horas efectivas durante cinco días en cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo".

CAPÍTULO XII
HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 53. Jornada única:

a. De 08h00 a 16h30

CAPÍTULO XIII
DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL

Art. 54. Es obligación de todo el personal registrar a su jornada de trabajo, en el sistema de control diseñado para el efecto.

Art. 55. El control y permanencia del personal en sus puestos de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato.

Art. 56. En casos muy especiales, se permitirá el atraso de 15 minutos en la entrada a la jornada de trabajo.

Art. 57. El personal que ingrese a su lugar de trabajo, pasado los 15 minutos deberá acercarse a la oficina de su jefe inmediato para justificar su retraso.

Art. 58. El atraso que sobrepase los 15 minutos se considerará atraso sancionable y estos se acumularán mensualmente y el total de tiempo no trabajado será descontado proporcionalmente del sueldo.

Art. 59. La omisión del registro de asistencia de entrada o salida se considerará como falta en la mañana o en la tarde según el caso.

Art. 60. Las justificaciones por inasistencia deberán ser presentadas por el interesado a su jefe inmediato en el plazo de cuarenta y ocho horas y estas serán enviadas a la Unidad de Talento Humano.

Art. 61. Todo personal tiene la obligación de permanecer durante la jornada diaria en su sitio de trabajo y la ausencia injustificada será objeto de sanción que se aplicará y comunicará a la Unidad de Talento Humano, por parte del Jefe inmediato en la siguiente forma:

a. Primera falta, amonestación verbal
b. Reincidencia en la misma falta, amonestación escrita
c. Reincidencia reiterada, multa del 10% del sueldo
d. Si persistiere en la falta, suspensión temporal del cargo hasta 30 días
e. Destitución o Visto Bueno, previo sumario administrativo

CAPITULO XIV
DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

Art. 62. Remuneración.- La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que la servidora y servidor tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En la remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

a) Décimo tercer sueldo;
b) Décimo cuarto sueldo;
c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
d) El fondo de reserva;
e) Subrogaciones o encargos;
f) Honorarios por capacitación;
g) Remuneración variable por eficiencia;
h) Gastos de residencia; e,
i) Bonificación geográfica.

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de un servidor que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos servidores, sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos se estará a lo que los mismos estipulen.

Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos.

CAPÍTULO XV
DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 63. Décimo Tercera Y Décimo Cuarta Remuneraciones.- El Décimo Tercer sueldo o remuneración de los servidores de la Empresa, consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido el servidor durante el año calendario.

El Décimo Cuarto sueldo o remuneración consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será pagada hasta el quince de agosto de cada año; de conformidad con el artículo 113 del Código del Trabajo. Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro de la Empresa.

CAPÍTULO XVI
DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Art. 64. Pago Por Horas Suplementarias o Extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. Las mismas serán pagadas conforme lo estipula la ley.

CAPÍTULO XVII
DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 65. Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo

efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales y la reglamentación interna de la Empresa.

Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 66. Pago Por Transporte.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus dignatarios, autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 67. Subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

Art. 68. Pago Por Alimentación.- El pago por alimentación habrá lugar cuando las labores deban realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas.

CAPITULO XVIII
DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

Art. 69. De La Jubilación.- Las servidoras y servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la Ley de Seguridad Social.

Las servidoras o servidores que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 70. Del Retiro Voluntario.- Las servidoras y servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del quinto año de

servicio prestado en la Empresa, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.
Las servidoras y servidores que se retiren voluntariamente o por supresión de partidas percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas para retiro voluntario y la establecida para la Jubilación.

CAPITULO XIX
NORMAS ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Art. 71.- Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior de la administración del recurso humano y remuneraciones, conforme a las normas y principios previstos en la Ley de Empresas Públicas y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

CAPITULO XX
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES

Art. 72.- Responsabilidad de los servidores.- El servidor de la Empresa, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o contraviniere las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.
El procedimiento para aplicar sanciones por la prestación de servicios observará las garantías constitucionales del derecho a la defensa y el debido proceso.

Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores de la Empresa que contravengan las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general de aplicación y este reglamento, y serán sancionadas por la máxima autoridad o su delegado.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones establecidas por la empresa, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas o ausencias cortas no autorizadas; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos; trato indebido a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal o llamado de atención, amonestación escrita, y sanción pecuniaria, esta última también denominada multa.

Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores.

La reiteración del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

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

Art. 73.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

a) Amonestación verbal o llamado de atención
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria o multa;
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Art. 74.- Amonestación verbal o llamado de atención.- La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

a) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo y público en general;
b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa; y,
c) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación
d) Retardar sin justificación el trabajo asignado en los plazos previstos por el jefe inmediato.
e) Descuidar su aseo y presentación personal.

f) Permanecer injustificadamente, en oficinas que no sean las de trabajo habitual.
g) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar

La servidora o servidor que reitere dentro de un período de seis meses continuo hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por el superior jerárquico de la Unidad al que pertenezca el servidor o servidora, con indicación del hecho violentado o acto inobservado y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término de 1 día, contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 75.- Amonestación escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor o servidora;
b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
c) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;
d) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total de 30 minutos durante el mes de labor;
e) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
f) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
g) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
h) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
i) Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
j) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
k) Realizar actividades distintas a sus labores, durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
l) Abandonar en forma continua su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus tareas.
m) No comunicar o informar a la Unidad de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y permisos; y,

n) Permitir y no informar a la Unidad de Talento Humano, del ingreso de personal nuevo sin que se haya realizado los debidos procesos de selección y contratación respectiva.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Unidad de Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de 2 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

La Unidad de Talento Humano no requerirá de informe o petición del Jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Manual de Funciones. Deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.

Art. 76.- Sanción pecuniaria o multa.- Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

a) Reiterar en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 90 días de cometidas;
b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o ilegitimidad;
d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;
e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
f) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor.
g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
h) No mantener dignidad en el desempeño de su trabajo, en su vida pública y privada de tal manera que ofendan al orden y a la moral, menoscabando el prestigio de la Empresa.
i) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la Empresa.
j) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la Empresa.
k) Revelar o alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la Empresa o de sus directivos.

La servidora o servidor que reitere dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.

Art. 77.- Trámite para la imposición de sanciones pecuniarias.- La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por la Unidad de Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor al de 5 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 78.- Sanción de suspensión sin goce de remuneración.- Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por 30 días, sin goce de remuneración, la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

a) Negativa a atender a los usuarios o clientes de la empresa, en asuntos de su competencia. Guiar adecuadamente al usuario o cliente a otra área o dependencia de la Empresa con la competencia para tramitar el pedido, no implica falta o negativa de atención;
b) Abandono injustificado del trabajo por 3 días laborales consecutivos;
c) Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de un año;
d) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal;
e) Adulterar o reformar documentos que tengan relación con las disposiciones o resoluciones institucionales
f) Sustraerse o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la institución
g) Cualquier otra determinada en la ley.

Art. 79.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de la servidora o servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad o su delegado.

El servidor legalmente suspendido en sus funciones, de manera temporal, no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión. Durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte

individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte al fondo de reserva.

El procedimiento para la imposición de esta sanción será el siguiente: cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, el Jefe Inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de cinco días a la Unidad de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo con se cuente. El Responsable de la Unidad Talento Humano, una vez recibida la referida comunicación, en el término máximo de tres días, notificará en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor o servidora que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la presunta falta.- La servidora o servidor, dentro del término de cinco días deberá contestar respecto de los hechos que se le imputan adjuntando los documentos o justificativos de descargo de que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los tres días hábiles siguientes, el Jefe de Talento Humano, emitirá el informe correspondiente, en el que deberán constar los antecedentes, conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad, informe que no tendrá el carácter de vinculante. Analizado el informe, la máxima autoridad o su delegado de ser el caso, de manera motivada, dentro del término de cinco días dispondrá la imposición o no de la sanción a la servidora o servidor, la que surtirá efecto desde la fecha de su notificación.

Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 80.- Causales de separación del cargo.- Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Unidad de Talento Humano, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficientes por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;
b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública. La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación. Esta prohibición

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

d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
e) Ingerir licor o hacer uso de substancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
h) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de substancias estupefacientes o psicotrópicas;
j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
k) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción;
l) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
m) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
n) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
o) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
p) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
q) Realizar o participar en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismos o para otros
r) Las demás que establezca la Ley.

Art. 81.- Procedimiento para separación del cargo.- Los servidores que incurran en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 46 de la Codificación del Código del Trabajo y artículo 84 de este Reglamento serán separados de la Empresa, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso ante la autoridad de trabajo respectiva.

Art. 82.- Renuncia iniciado el trámite de separación del cargo.- De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Inspección del Trabajo un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 83.- Simultaneidad de faltas.- Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 84.- Informe no vinculante.- El informe emitido por la Unidad de Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este Capítulo, en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

Art. 85.- Notificación.- La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término máximo de 15 días, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

Art. 86.- Acciones, procedimiento, desistimiento, abandono y prescripción.- El servidor o servidora de la Empresa, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido, y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme a las normas previstas en el artículo 29, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO XXI
DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 87.- Son obligaciones de la Empresa y de su Representante Legal:

1. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios mensualmente, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal.
2. Es obligación de la Empresa: Asegurar a sus trabajadores y empleados; Brindar condiciones optimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para la vida y salud del trabajador; dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo.
3. Tratar a los trabajadores con consideración y mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización.
4. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que los trabajadores cumplan con el ejercicio del sufragio; y, permitir que en caso de enfermedad, el trabajador concurra al Departamento Médico del Seguro Social.
5. Conceder a los trabajadores las licencias y permisos a que tuvieren derecho, por vacaciones, calamidad doméstica o enfermedad (comprobada con certificado médico proporcionado por el IESS o por el médico de la Empresa).
6. Rembolsar a los trabajadores gastos de movilización, subsistencias, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., previa comprobación del gasto y previa

presentación de los respectivos recibos, en los casos que por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia, siempre y cuando tales hechos estén autorizados previamente y por escrito por el empleador.

7. Mantener en buen estado, funcionando y en óptimas condiciones los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal.
8. Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener higiene en el trabajo.
9. Mantener un botiquín con medicamentos, para uso en caso de emergencia o situaciones críticas.
10. Llevar un registro de los trabajadores en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta.
11. Entregar a ejecutivos, empleados y trabajadores de la Empresa un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumpla sus disposiciones.
12. Deducir y retener los valores correspondientes a multas, de la liquidación mensual y rol de pagos subsiguiente al mes de la fecha del cometimiento de la falta e imposición de la sanción. El monto resultante de multas impuestas y recaudadas, anualmente se distribuirá de acuerdo a las disposiciones legales.

CAPITULO XXII
PROHIBICIONES PATRONALES

Art. 88.- Son prohibiciones de la Empresa.

a) Efectuar deducciones o retenciones salariales, cuando no exista orden judicial, retención de alimentos o disposición expresa de la Ley pertinente;
b) Patrocinar colectas o suscripciones entre los trabajadores;
c) Realizar proselitismo político o campañas religiosas con los trabajadores;
d) Cobrar valores adeudados a la empresa, sin que exista autorización escrita del trabajador.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para todo lo no contemplado en la presente reglamentación, se observará lo que prescribe la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y leyes que administran el servicio Público.

Segunda: La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales

Tercera: Las disposiciones de este instrumento, entrarán en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada en la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil.

Cuarta: Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la empresa lo considere necesario.

Ec. Julián Menéndez P.
GERENTE GENERAL

Ab. Paulina González L.
Reg. No. 9292