

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal que regulan la gestión del talento humano en cuyo artículo 17 faculta al Directorio empresarial la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en dicha Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinarán los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento. Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional. La denominación de las empresas deberá contener la indicación de EMPRESA PUBLICA o la sigla EP, acompañada de una expresión peculiar. El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país. En la resolución del máximo organismo universitario competente, se detallarán los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de este patrimonio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.**

TÍTULO I

OBJETO

Artículo 1 .- Objeto.-

El presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P. tiene por objeto establecer la normativa general que, de conformidad con la Constitución y las Leyes ecuatorianas, regule el funcionamiento de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH EP. Los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa, serán desarrollados por los instrumentos específicos que se dicten para el efecto; sin perjuicio del Reglamento interno de Trabajo debidamente aprobado por el Ministerio competente en Relaciones Laborales, conforme mandato del Código de Trabajo Vigente.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Dirección y administración.-

La dirección y administración de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH EP le corresponde al Directorio y al Gerente General, respectivamente.

Artículo.3- inhabilidades y prohibiciones.-

Las inhabilidades y prohibiciones constantes en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se extenderán sin excepción alguna a todos y cada uno de los

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Gerentes Generales, Gerentes Subrogantes, Gerentes de Filiales y subsidiarias y Administradores de Agencias o Unidades de Negocio, y en general a todo el personal de libre designación de ESPOL-TECH EP, al momento de su designación y durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Obligación de los administradores.-

Es obligación del o los administradores que hayan incurrido en alguna de las inhabilidades y prohibiciones descritas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o en la Codificación del Código del Trabajo, de manera inmediata de haberse conocido el hecho, comunicar a la autoridad nominadora de tal inhabilidad o prohibición y presentar su renuncia al cargo que se encuentra desempeñando en ESPOL-TECH EP. De no hacerlo será civil y penalmente responsable de las decisiones que adopten y por los perjuicios que se llegaren a causar a la empresa.

**CAPÍTULO II
DEL DIRECTORIO**

Artículo 5.- Del Directorio.-

El Directorio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es el encargado de expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las Empresas Públicas. Esta facultad reglamentaria podrá ser delegada al Gerente General de ESPOL-TECH E.P.

**CAPÍTULO III
DEL GERENTE GENERAL**

Artículo 6.- Del Gerente General.-

El Gerente General será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será el responsable directo de su gestión empresarial, administrativa, de talento humano, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

El Gerente General es la autoridad nominadora de ESPOL-TECH E.P.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Para ser designado Gerente General, deberá cumplir con los requisitos que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Podrá ser relegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo por el Directorio.

Artículo 7.- Del Gerente General Subrogante.-

El Gerente General subrogante, será designado por el Gerente General titular de entre el personal directivo de la empresa y actuará en caso de ausencia temporal del Gerente General titular.

El Gerente Subrogante tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que el Gerente titular desde el momento en que lo remplace.

En ningún caso podrá estar vacante la Gerencia General.

En caso de ausencia permanente del Gerente General; el Gerente General Subrogante deberá actuar hasta que el Directorio designe al titular.

El Gerente General Subrogante deberá cumplir los mismos requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento Interno para el Gerente General.

En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la Empresa el que designe al Gerente General Subrogante.

Artículo 8.- Atribuciones del Gerente General.-

En concordancia con las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son también atribuciones del Gerente General:

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa;
2. Ejercer la atribución constante en el artículo 11 numeral 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, haciendo uso de todos los grados e instancias administrativas, judiciales, extrajudiciales y arbitrajes que se determinen pertinentes; observando para el efecto las disposiciones legales pertinentes,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

sin necesidad de contar con poder especial para el efecto y sin que la falta de enunciación expresa signifique limitación a su representación.

3. Delegar la representación judicial mediante procuración judicial a los abogados de la empresa o a abogados externos contratados especialmente para determinados casos en el país o en el exterior, atendiendo a la especialidad y cuantía de las causas;
4. Dirigir y administrar con plenos poderes, los negocios y actividades de la Empresa, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones conducentes al logro del objeto y fines de la Empresa; velar por la eficiencia empresarial e informar al Directorio sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados al menos una vez por año.
5. Administrar, sancionar, tramitar y resolver sobre el talento humano de la empresa.
6. Emitir órdenes, directrices, políticas que le competan.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto de la empresa.
8. Administrar la empresa, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio, al menos una vez al año sobre los resultados de la gestión en cuanto a la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados;
9. Consolidar la información de la gestión de la filial a su cargo para la respectiva rendición de cuentas de conformidad con la ley que rige la materia.
10. Mantener bajo su custodia los Libros de actas del Directorio de la empresa.
11. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;
12. Delegar el cumplimiento de una o más de sus atribuciones, mediante resoluciones, memorandos u oficios. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los servidores delegados ejercerán sus atribuciones;
13. Otorgar poderes especiales para uno o varios negocios sociales y de procuración; y, conferir poderes generales;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

14. Nombrar y remover al recurso humano cuya designación no sea de competencia del Directorio;
15. Suscribir o Delegar la gestión y suscripción de convenios y contratos de uso común o de adhesión aprobados en la empresa, cuyo objeto sea o se relacione con la prestación de servicios a los clientes, usuarios o consumidores; o con la recaudación prejudicial o por la vía coactiva de las deudas originadas como consecuencia de la prestación de dichos servicios u otras actividades parte de su objeto como empresa;
16. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales;
17. Previa aprobación de la Estructura Orgánica por parte del Directorio, resolver la creación de agencias o unidades de negocio y designar a su administrador;
18. Conceder licencias por enfermedad, calamidad doméstica u otras causas de naturaleza similar al Talento Humano de la empresa.
19. Disponer la notificación y publicación en la página web institucional de los reglamentos que tengan carácter general para todos los externos a la empresa.

Y, todas las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y, las que sin estar expresamente determinadas en los anteriores numerales, le estén atribuidas explícita o implícitamente para poder cumplir con las funciones que le están encomendadas, y las demás que la Ley y las Resoluciones del Directorio le asignen o le competan como administrador o representante legal.

TÍTULO III

DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Régimen aplicable.-

1. Las normas que regulan la gestión del Talento Humano en ESPOL-TECH EP están contenidas de forma exclusiva en la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

en el Código de Trabajo, en lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, el Reglamento de Trabajo, y en la normatividad interna expedida por el Directorio o por el Gerente General de ESPOL-TECH EP, según corresponda.

2. En consecuencia, el personal que labora en ESPOL-TECH EP no está sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, por así disponerle de forma expresa el inciso final del artículo 3 de la indicada Ley.
3. De conformidad con lo previsto en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le corresponde al Directorio expedir las normas internas de administración del talento humano en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, normativa interna que se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo.
4. De conformidad con lo previsto en la letra c) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Ministro de Relaciones Laborales, definirá a quienes se consideran obreros sujetos al Código del Trabajo, aplicando para el efecto parámetros objetivos y de clasificación técnica, incluyendo en dicha definición a quienes de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa.
5. Le corresponde al Directorio de ESPOL-TECH EP determinar y aprobar las escalas remunerativas que regirán en la empresa, las mismas que se estructurarán de conformidad con los parámetros del mercado laboral específico en el que desarrolle su actividad, con los límites previstos en la legislación vigente.

Artículo 10.- Pasantías y prácticas estudiantiles.-

ESPOL-TECH EP podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de colegios, unidades educativas, institutos, universidades y escuelas politécnicas. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses, y percibirán un reconocimiento económico de entre el 60% y el 100% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, en función de la jornada de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

ESPOL-TECH EP, podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica por escrito. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de sesenta días. La empresa podrá reconocer a los practicantes el valor de alimentación por cada día trabajado.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de ESPOL-TECH EP.

La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias.

En todo lo demás, la aplicación de esta disposición se regulará según lo previsto en la normativa pertinente dictada para el efecto.

Artículo 11.- Viáticos, movilización y subsistencia.

ESPOL-TECH EP. reconocerá los valores correspondientes al pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, cuando el personal se desplace a cumplir tareas requeridas por la Empresa fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, y controlará el uso correcto del tiempo de trabajo y otros recursos de la Empresa.

La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que labore en ESPOL-TECH EP. será expedida por el Gerente General, en aplicación de los principios que orientan el talento humano de las empresas públicas.

Artículo 12.- Prestación de servicios en otra Entidad.-

ESPOL-TECH EP. podrá autorizar la prestación de los servicios de los servidores de carrera en otras entidades públicas, previa solicitud de la máxima autoridad o de su delegado de la entidad requirente y la aceptación del servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

En todo lo demás, la aplicación de esta disposición se regulará según lo previsto en la normativa pertinente que se dicte para el efecto.

Artículo 13.- Políticas de talento humano.-

La gestión del talento humano, en todas sus fases o procesos, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo y por el Directorio.

Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código del Trabajo, se realizará lo siguiente:

1. Diagnóstico y diseño de planes anuales de capacitación y desarrollo.
2. Evaluaciones y mediciones anuales de Talento Humano y diseño de planes de mejora.
3. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
4. Elaboración y actualización de la Reglamentación interna de talento humano cuando lo amerite.
5. Otras que sean previstas por la Constitución y la ley.

Artículo 14.- Capacitación productiva.-

La capacitación productiva se entiende como el conjunto de procesos debidamente estructurados, mediante los cuales el personal de la ESPOL-TECH EP., adquiere, modifica, mejora y desarrolla sus conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de alcanzar óptimos niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que ejecuta, posibilitando su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad empresarial requerida.

Artículo 15.- Evaluación del personal.-

La administración de la empresa normará los procedimientos y mecanismos de evaluación del personal, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para la administración del talento humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Artículo 16.- Limitaciones presupuestarias.-

Para la planificación de los requerimientos de personal se deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten.

Artículo 17.- Estructuras ocupacionales.-

Las estructuras ocupacionales responderán a características específicas de complejidad, responsabilidad, especialización, experiencia, destrezas y selección por competencias.

Artículo 18.- Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de Puestos y Perfil de Competencias.-

El establecimiento de los perfiles de puestos y determinación de funciones, estarán claramente identificados en el Manual de Clasificación de Puestos y Perfil de Competencias elaborado por la administración de la empresa, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Directorio, dicho Manual contendrá al menos la siguiente información:

1. Identificación del cargo, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la empresa;
2. Descripción, entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de indicadores de calidad y/o cantidad; y,
3. Especificación, es decir los requisitos personales y profesionales que el puesto exige.

Esta información estará expresada en forma escrita y será actualizada conforme los requerimientos del Directorio, la Gerencia General o en general según las necesidades de la empresa.

Artículo 19.- Límites de indemnización

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Ningún administrador podrá reconocer o declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo por un monto superior al establecido legalmente.

Artículo 20.- Convenio de Confidencialidad.-

Las personas que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometa a guardar reserva en el manejo de la información calificada como confidencial y estratégica. El convenio contemplará una sanción pecuniaria sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, mismas que se aplicarán en caso de incumplimiento del indicado convenio. El convenio de confidencialidad regirá por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor u obrero.

Artículo 21.- Declaración patrimonial de bienes.-

Todos los servidores, obreros, que mantengan relación de dependencia con ESPOL-TECH EP., antes de su contratación, o posesión en los cargos; al momento de la terminación de sus funciones; y, con la periodicidad que disponga la Ley; o por solicitud expresa del Gerente General ESPOL-TECH EP. o su delegado autorizado, deberá presentar la declaración patrimonial juramentada prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en la forma y formatos regulados.

Artículo 22.- Código de Ética.-

Para la correcta aplicación de los principios y valores corporativos, el Directorio expedirá el Código de Ética, en sujeción a la normativa vigente y en aplicación de los principios que orientan en talento humano de la empresa pública.

Artículo 23.- Responsable de la administración. -

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano le corresponde al Gerente General o a quien este delegue a través de las Áreas de Talento Humano.

Artículo 24.- Funciones del área de talento humano.-

El área de Talento Humano será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, el presente Reglamento de la ESPOL-TECH EP., y demás normativas internas expedidas en relación a la Administración del Talento Humano; y sus responsabilidades se enmarcan en las siguientes:

1. Administrar técnicamente los subsistemas del Talento Humano;
2. Elaborar el Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de Puestos y Perfiles, y mantenerlo actualizado;
3. Determinar conjuntamente con la gerencia general, las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional;
4. Formular el presupuesto para la Administración de la Gestión del Talento Humano;
5. Elaborar Planes anuales de Capacitación y desarrollo del personal.
6. Elaborar o actualizar en forma anual la metodología, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse para el pago de la remuneración variable, actividad que la desarrollará de forma coordinada con la Dirección Administrativa Financiera;
7. Proponer a la Administración la actualización, creación y eliminación de puestos y posiciones constantes en el Manual de Perfiles y Competencias;
8. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores y obreros a fin de garantizar que éstos respondan al cumplimiento de las metas de la empresa; y,
9. Cumplir las demás atribuciones que le sean asignadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

CAPITULO II CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 25.- Del personal que labora en ESPOL-TECH EP.-

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), el Talento Humano se regirá estrictamente por lo dispuesto en la antedicha Ley, en la Codificación del Código de Trabajo, y en la normativa interna.

De esta forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, integran el talento humano de ESPOL-TECH EP:

- 1) Los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción;
- 2) Los Servidores Públicos de Carrera; y,
- 3) Obreros.

Artículo 26.- Los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción;

Aquellos que ejerzan funciones de dirección, coordinación, asesoría y en general funciones de confianza y responsabilidad, podrán ser nombrados directamente por el Gerente General, sin necesidad de concurso de méritos y oposición. Con la excepción de Gerente General; Gerente General Subrogante en caso de ausencia definitiva del Gerente General y Gerentes de Filiales, de haberlas, quienes serán designados por el Directorio, ingresarán a la empresa sin concurso.

Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público; razón por la cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición. De esta forma, los servidores públicos de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Artículo 27.- Nombramiento permanente o definitivo.-

Son aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, serán otorgados a servidores públicos de carrera expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa constante en el presente Reglamento.

Artículo 28.- Nombramiento provisional.-

Se expiden para ocupar:

- El puesto del servidor que ha sido suspendido o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial correspondiente.
- El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, cuyo tiempo no excederá del tiempo determinado en la licencia.
- Ocupar el puesto que se encuentre en comisión de servicio sin remuneración el cual no excederá del tiempo determinado para la comisión.
- **De prueba** otorgado al servidor que ingresa a la empresa, que fuere ascendido durante el periodo de prueba. Servidor que se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses.
- **Ocasional** para satisfacer las necesidades de la empresa que se realizarán previa autorización de la autoridad nominadora, el informe del Área de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.
- En caso de cargo vacante, podrán celebrarse nombramientos provisionales para tales puestos.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Los servidores que tuvieran suscritos este tipo de nombramiento no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el índice ocupacional aprobado por el Directorio.

Este tipo de nombramiento, por naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos nombramientos.

El plazo máximo de duración del nombramiento ocasional será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado en el o los siguientes ejercicios fiscales, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo nombramiento por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación que expida el Responsable de la Unidad Financiera.

En caso de que se dé por terminado el nombramiento ocasional, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Si se requiere que el servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el nombramiento ocasional, se podrá realizar una adenda al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el nombramiento, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento, y en este caso celebrar un nuevo nombramiento.

La unidad de Talento Humano a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para los servidores con nombramiento ocasional.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

APARTADO I CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 29.- CONTRATO.-

El contrato individual de trabajo para los trabajadores y obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código de Trabajo y la normativa legal aplicable a la rama de lo laboral, se aplicará:

1. Servicio determinado dentro del giro del negocio.-

Se realizará cuando la empresa requiera contratar personal en proyectos relacionados con el giro del negocio de la empresa, y su plazo de ejecución será el tiempo que dure el proyecto. Estos contratos podrán ser renovados en diferentes proyectos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorga estabilidad al servidor.

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios en proyectos, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el índice ocupacional.

2. Individual a tiempo indefinido;
3. Por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa;
4. Eventuales;
5. De temporada;
6. Por tarea;

Artículo 30.- Profesionales contratados bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-

Las contrataciones que se realicen de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General; no están sometidas a las normas contenidas en este Reglamento, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.

APARTADO II CONTRATOS CIVILES

Artículo 31.- De los contratos civiles.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

El Gerente General o su delegado, podrán suscribir contratos civiles de servicios profesionales, contratos técnicos especializados, u otros aplicables, sin relación de dependencia; siempre que la labor a ser desarrollada no pueda ser ejecutada por el personal bajo relación de dependencia, o que este fuere insuficiente o se requiera especialización en los trabajos a ser desarrollados, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

También podrá utilizarse este tipo de contratos cuando se trate de la ejecución de proyectos de cualquier tipo; así como los que se requieran para cumplir con convenios, contratos, alianzas y otros en los que se necesite contratar personal.

Podrá también celebrarse este tipo de contratos con estudiantes de las IES y en tal caso no se sujetará a las limitaciones de horas en los contratos de pasantías.

En estos contratos se pagará mediante honorarios mensualizados, por entrega de productos o por plazos fijos.

Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios profesionales.

Estos contratos podrán terminarse en cualquier momento con la sola decisión de cualquiera de las dos partes.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 32.- Objetivo de la administración técnica del Talento Humano.-

La Administración técnica del Talento Humano tiene por objeto establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la productividad del personal disponible con altos estándares de eficiencia y eficacia desde el punto de vista estratégico, ético y social.

Artículo 33.- Procesos de la administración técnica del Talento Humano.-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Los procesos de la Administración Técnica del Talento Humano, son:

- Planificación del Talento Humano,
- Selección,
- Clasificación de Puestos,
- Administración de Remuneraciones,
- Capacitación,
- Evaluación del Desempeño,
- Vacaciones,
- Licencias y Permisos,
- Movilidad Administrativa,
- Régimen Disciplinario,
- Terminación de Nombramientos y
- Contratos,
- Protección Laboral,
- Bienestar Social y Seguridad y Salud Ocupacional.
- Otros designados por el Gerente General.

SECCION I

PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Artículo 34.- Alcance de la planificación.-

La planificación del Talento Humano es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, Plan Operativo Anual (POA).

Artículo 35.- Aspectos de la planificación.-

La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos proyectados del talento humano a corto, mediano y a largo plazo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

2. La distribución orgánica de los puestos se deberá realizar con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la empresa a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado.

Artículo 36.- Aprobación de la planificación.-

La planificación la realiza a cargo del responsable de Talento Humano, y es aprobada por el Gerente General. Se revisará al menos 1 vez al año, o según sea necesario para el correcto funcionamiento de la empresa.

Artículo 37.- Creación de puestos.-

En la creación de nuevos puestos, se realizará en base a la disponibilidad presupuestaria efectiva y a la planificación de Talento Humano.

Las denominaciones de puestos responderán al Manual de descripción y clasificación de Puestos que rijan la estructura ocupacional.

**SECCIÓN II
SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE TALENTO HUMANO.**

Artículo 38.- Alcance del proceso de selección e incorporación del Talento Humano.-

El proceso de selección del talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad del área de Talento Humano.

Para todo proceso de selección, con excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción y los que no generan relación de dependencia; se realizará el respectivo

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en el Art. 228 de la Constitución de la República, y con la normativa interna que para el efecto dicte la Gerencia General.

La incorporación del talento humano a la ESPOL-TECH EP., podrá darse a través de Nombramientos, o contratos, los cuales podrán tener un alcance provisional, mensual, anual o definitivo. Pudiendo incluir un plazo de prueba de hasta 90 días. Durante el plazo de prueba no se genera estabilidad laboral ni derecho a indemnización en caso de terminación anticipada.

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 39.- Proceso de clasificación de puestos.-

El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La descripción del puesto deberá constar en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.

Artículo 40.- Cambio de denominación de puestos.-

Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación. Podrá realizarse cambio de actividades siempre que su impacto no requiera un perfil distinto al original, y no exista disminución de la remuneración; por lo que, no será considerado como despido intempestivo.

APARTADO I DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 41.- Administración salarial.-

La administración salarial es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

equidad interna y competitividad externa, dentro de los límites previstos en la normativa vigente y la interna que para el efecto se emita.

Artículo 42.- Escala salarial.-

La escala salarial es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo bajo relación de dependencia por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El Directorio, aprobará de forma anual las escalas salariales que rijan a los servidores y obreros de la empresa, para lo cual considerará los siguientes aspectos:

1. Grupos Ocupacionales;
2. Mercado salarial sectorial;
3. Proyección de ingresos; y,
4. Presupuesto.

Artículo 43.- Remuneración mensual unificada.-

La remuneración mensual unificada de cada servidor y obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en función de las normas y disposiciones emitidas por el ente rector de Trabajo y de lo dispuesto en la Codificación del Código de Trabajo, según corresponda.

Se entenderá como remuneración unificada al Sueldo o Salario incluido todos los componentes salariales de cada servidor y obrero, que conste en su nombramiento o contrato, o contrato de trabajo, según corresponda.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

1. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
2. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, y movilizaciones;
3. Los valores por las subrogaciones y encargos;
4. Los valores por horas suplementarias y extraordinarias;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

5. Los valores por compensación geográfica y de residencia;

.6. Los valores por fondos de reserva; y

7. Honorarios por capacitación.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores y obreros se cancelarán en forma mensual. El pago de las remuneraciones será total o proporcional, en función a la fecha de inicio establecida en el nombramiento o contrato.

La empresa podrá conceder anticipos de sueldos a sus servidores y obreros de hasta 3 remuneraciones mensuales unificadas del servidor u obrero, sin necesidad de justificación previa, pagaderos en cuotas de hasta 18 meses contados desde la concesión del anticipo; y, anticipos de una remuneración mensual unificada del servidor u obrero solicitante, con cargo a las provisiones mensuales de la décimo tercera remuneración.

Artículo 44.- Décimo tercera remuneración.-

La décimo tercera remuneración de los servidores u obreros corresponderá a una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que el servidor u obrero hubiera recibido durante el período de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año.

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

Artículo 45.- Décimo cuarta remuneración.-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

La décimo cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El período de cálculo de la décimo cuarta remuneración para los servidores u obreros que hayan laborado un periodo completo será el siguiente:

Servidores y obreros de la costa y región insular: marzo 1 del año anterior a febrero del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de marzo.

Servidores y obreros de la sierra y oriente: agosto 1 del año anterior a julio 31 del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de agosto.

Si el servidor u obrero, por cualquier causa, saliere de la empresa antes de la fechas de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Artículo 46.- Fondos de reserva.-

Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de los servidores y obreros se observará la normativa legal vigente.

Artículo 47.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.-

La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad parcial, total o permanente de la o el servidor u obrero, se sujetará a lo establecido en el Código del Trabajo.

Artículo 48.- Pago a herederos por fallecimiento.-

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al servidor u obrero fallecido serán canceladas únicamente a quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de los herederos o justifiquen tener a su cargo la administración de los bienes hereditarios.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Artículo 49.- Descuentos.-

De los haberes del servidor u obrero se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los autorizados por el servidor u obrero, los anticipos otorgados en función de la reglamentación de la materia o lo acordado; los que correspondan a sanciones disciplinarias y por disposición judicial.

Artículo 50.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción.-

La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el Directorio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los servidores de libre designación y remoción, percibirán a más de la remuneración mensual, todos los beneficios establecidos para los servidores en general.

Artículo 51.- Remuneración variable.-

De conformidad con el artículo 20 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ESPOL-TECH EP., podrá establecer su sistema de remuneración variable, orientado a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y/o colectivo en base a los indicadores empresariales que el Directorio establezca. La remuneración variable se reconocerá 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.

No se considerará implementado este sistema si no existe la reglamentación sobre el mismo que emita el Directorio de la empresa.

**SECCIÓN I
DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Artículo 52.- Desarrollo y formación profesional.-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

El desarrollo y formación del Talento Humano es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores y obreros en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

El Gerente General emitirá la reglamentación correspondiente a efectos de instrumentar el procedimiento de desarrollo y formación profesional de los servidores y obreros de la empresa.

SECCIÓN II EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 53.- Evaluación de desempeño.-

La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de los servidores y obreros.

De conformidad con lo señalado en el artículo 20 numeral 5 y en el artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Área de Talento Humano, efectuará evaluaciones anuales a todos los servidores y obreros de la misma.

El Gerente General emitirá la reglamentación correspondiente a efectos de instrumentar el procedimiento relacionado con la evaluación de los servidores y obreros de ESPOL-TECH EP.

SECCIÓN DE LA PROTECCION LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 54.- Políticas de bienestar laboral.-

Con el fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentar un clima organizacional favorable en la empresa, buscando proteger la integridad física, mental y psico - social de sus servidores y obreros, brindará y entregará:

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

1. Ropa de trabajo o uniformes; y/o
2. implementos de seguridad industrial, según la actividad que realice.

La normativa de estos servicios o beneficios se establecerá en los respectivos instructivos emitidos por el Gerente General.

SECCIÓN III RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 55.- Traslados, traspasos y cambios.-

De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor u obrero, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan; a través del Área de Talento Humano; y, si este implica cambio de ocupación o traslado o cambio a otro sitio geográfico o domicilio del servidor tiene obligatoriamente que contarse con su aceptación por escrito.

Artículo 56.- Autorización de traslados, traspasos y cambios.-

El Gerente General o su delegado, previo informe técnico del Área de Talento Humano y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, podrá autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos.

Artículo 57.- Traslado administrativo.-

Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, del servidor u obrero de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría, o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la empresa y que no implique cambio de domicilio. Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El candidato al traslado cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado;
2. Ambos puestos tengan igual remuneración; e,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

3. Informe favorable para el traslado de parte del área del Talento Humano (o del jefe inmediato).

Artículo 58.- Traspasos de puestos entre áreas administrativas.-

Se autorizarán los traspasos de puestos de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma empresa, o en el caso de que se creen filiales, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad y funciones del servidor u obrero.

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

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
3. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
4. Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y;
5. Modificación o creación de productos o servicios de la empresa.

Dichos traslados de puestos, siempre que no se disminuya la remuneración no causa efectos de despido intempestivo.

Artículo 59.- Traspasos de puestos a otras empresas públicas o instituciones públicas.-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

En caso de que el traspaso se lo realice a otra empresa pública o institución del Estado, se requerirá informe del Área de Talento Humano y autorización de la Gerencia General.

Artículo 60.- Cambios administrativos temporales.-

Los cambios administrativos temporales son los movimientos de los servidores y obreros de un área a otra distinta. El Gerente General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas áreas, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades empresariales, por un periodo máximo de 10 meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor u obrero.

Una vez cumplido el periodo autorizado el servidor u obrero deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

**SECCIÓN IV
RÉGIMEN INTERNO.**

**APARTADO I
POTESTAD REGLAMENTARIA.**

Artículo 61.- Reglamento Interno de Trabajo.-

El Reglamento Interno de Trabajo será elaborado, autorizado, suscrito y presentado para autorización del ente rector de trabajo competente, por el Gerente General de ESPOL-TECH EP.

**APARTADO II
JORNADAS, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, PERMISOS Y FALTAS.**

Artículo 62.- Jornadas, horarios, turnos de trabajo, permisos, y faltas.-

Las jornadas, horarios, turnos de trabajo, permisos, y faltas, serán regulados por el Gerente General o en el Reglamento Interno de Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

APARTADO III VACACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS, COMISIONES

Artículo 63.- Derecho de vacaciones.-

Los servidores gozarán de 30 días de vacaciones anuales, los cuales pueden ser divididos en dos periodos de 15 días ininterrumpidos. Para los servidores el derecho a vacaciones se genera después de haber cumplido once meses de labores continuas para la empresa. Las vacaciones se sujetarán al cronograma anual que planificará cada área y que remitirá al responsable de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación y registro. Para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta la empresa.

El área de talento humano preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones, en el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieran presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el párrafo precedente. Los responsables de cada área deberán comunicar al responsable de Talento Humano cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Los trabajadores y obreros tendrán derecho a un período de vacaciones anuales remuneradas de quince (15) días calendario. Este derecho se producirá después de haber cumplido once meses de labores continuas y se agregará 1 día más por cada año laborado, a partir del quinto año, con un máximo de quince (15) días adicionales.

El Gerente General podrá instrumentará el procedimiento correspondiente a través del Reglamento de Vacaciones, o en el Reglamento Interno de Trabajo.

APARTADO IV LICENCIAS

Artículo 64.- Licencias con remuneración.-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Todo servidor y obrero tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para las realizaciones de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias en caso de prescripción médica.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputara a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se considera licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los institutos de seguridad social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho periodo se observará la legislación general de seguridad social;

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se considera siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano.

b) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el caso se extenderá por 10 días adicionales. La ausencia se justificará a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto, mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

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;

c) 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 del nacimiento múltiple o por cesaríá se ampliará por cinco días más, se justificará a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el evento;

d) En los casos de nacimientos de prematuros o en condiciones de cuidado especiales, se prolongara 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 justificara con la presencia de un certificado médico, otorgado por un facultativo del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de este, por otro profesional medico debidamente avalado por los centros de salud pública;

e) 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

f) La madre y el padre adoptivo tendrán derecho a licencias con remuneración por quince días, debiendo presentar ante la Unidad de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal del hijo. Este derecho se concederá individualmente;

g) El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de 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, en el término de tres días posteriores al percance producido;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

h) Por calamidad doméstica, entendido como tal, ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente de unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes (segundo de consanguinidad y segundo de afinidad) así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la reglamentación interna que para el efecto deberá realizar, para aprobación del gerente general.

i) Licencia por matrimonio o unión de hecho. - El servidor que contraiga matrimonio de unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la unidad de Talento Humano con máximo tres días después de su reintegro al puesto.

Artículo 65.- Licencias sin remuneración.-

Serán licencias sin Remuneración las siguientes:

1. Cuando el permiso por enfermedad sobrepase los tres días, se podrá conceder licencia con remuneración compartida, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por el IESS;
2. Para cumplir con necesidades de interés particular del servidor u obrero, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por el Gerente General o su delegado, se le otorgará hasta un año de permiso sin remuneración.

APARTADO V

COMISIÓN DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 66.- Comisión de servicios.-

La Comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de carrera de la empresa en beneficio de otra empresa, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

Artículo 67.- Comisiones de servicio sin remuneración.-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

El servidor de carrera podrá prestar sus servicios en otra empresa pública o institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito, informe favorable del Área de Talento Humano y autorización por parte del Gerente General y por un lapso de hasta seis años.

Artículo 68.- Interrupción de la relación laboral.-

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el periodo de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la empresa a sus servidores de carrera, correspondiendo otorgar dichos beneficios a la empresa que lo recibe, la que le afiliará al Seguro Social Obligatorio y continuará con el pago de los fondos de reserva, sin que sea necesario que transcurra el año de servicios si el servidor de carrera venía percibiendo este derecho. Una vez concluida la comisión, el servidor de carrera tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original, en las mismas condiciones.

**APARTADO VI
DE LA SUBROGACIÓN O ENCARGO**

Artículo 69.- Subrogación o encargo.-

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor de libre designación y remoción o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, entendiéndose como tal a un cargo jerárquico establecido en la estructura orgánica de la empresa, este recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

El Gerente General podrá delegar la realización de ciertas actividades inherentes a su cargo sin que por este motivo se considere como subrogación, ni que genere los beneficios que esta conlleva.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

APARTADO VII DEL TRASLADO POR SUPRESIÓN DE PUESTO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTO O CARGO

Artículo 70.- Traslado.-

Previa a la supresión de una posición, el servidor u obrero afectado podrá solicitar el traslado a otra área de trabajo, siempre y cuando cumpla con los requisitos y condiciones de la posible posición vacante a ocupar y exista la necesidad en dicha área.

Si por razones técnicas no se puede trasladar a otras funciones al servidor u obrero afectado por la supresión de partidas, se procederá con la desvinculación de acuerdo a su régimen.

Artículo 71.- Cambios de denominación.-

Cuando por efecto de cambio de estructura, razón social, fusión, escisión o cualquier otra figura legal que afecte a las denominaciones de puestos o cargos constantes en la estructura vigente, se considerarán las nuevas nomenclaturas en reemplazo de las constantes en la normativa interna, sin que esta situación sea causa de ningún tipo de reclamo por parte del servidor u obrero.

APARTADO VIII OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DE SUS SERVIDORES Y OBREROS

Artículo 72.- Obligaciones de la empresa.-

Constituyen obligaciones de la empresa hacia sus servidores y obreros las consagradas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, en la Codificación del Código de Trabajo y en la normativa interna.

Artículo 73.- Obligaciones de los servidores y obreros.-

Son obligaciones de los servidores y obreros, las contempladas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, en la Codificación del Código de Trabajo y en la normativa interna.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

SECCIÓN I
TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
(NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS DE TRABAJO, OTROS)

Artículo 74.- Terminación

Los nombramientos, contratos de trabajo, y los instrumentos que hayan establecido relación de dependencia con el servidor o trabajador, terminarán por las siguientes razones:

1. Para nombramientos de personal de libre designación y remoción:

Por decisión del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Gerente General.

2. Para nombramientos o contratos de personal Provisionales, Eventuales y Ocasionales de personal de servidores de carrera:

2.1 Para nombramientos definitivos o permanentes:

- Por acuerdo de las partes;
- Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
- Por extinción de la empresa;
- Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento o contrato;
- Por renuncia voluntaria del servidor;
- Por decisión unilateral del Gerente General cuando se haya probado que el servidor ha incurrido en las prohibiciones establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo, en el presente Reglamento o normativa interna de la empresa; previo visto bueno;
- En caso de terminación unilateral por la Gerencia General de la empresa no justificadas en los puntos que anteceden, o en otros distintos, se aplicarán las indemnizaciones por despido intempestivo que manda esta norma.
-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

2.2.- Para nombramientos o contratos de personal Provisionales, Eventuales y Ocasionales:

- Por acuerdo de las partes;
- Por la terminación del plazo de duración del nombramiento o contrato;
- Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento o contrato;
- Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
- Por extinción de la empresa;
- Por renuncia voluntaria del servidor; y,
- Por decisión del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación causa alguna.

3. Terminación de contratos con obreros.-

Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo.

En caso de terminación unilateral por la Gerencia General de la empresa, se aplicarán las indemnizaciones por despido intempestivo que manda este Reglamento.

Artículo 75.- Visto bueno.-

El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores y obreros será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 76.- Cálculo de indemnizaciones.-

Para el caso de separación de servidores y obreros, por supresión de partida o despido intempestivo; o por terminación unilateral de la empresa para con los servidores y trabajadores que hubieren generado su derecho a estabilidad laboral, se utilizará la siguiente fórmula para indemnización: Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y, de más de tres años, con el

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración. La fracción de un año se considerará como año completo.

Para efectos de cálculo de liquidación de haberes y pago de indemnizaciones que correspondan, se considerará como remuneración mensual unificada al salario unificado de cada servidor y obrero, así como los demás componentes que surjan por el régimen al que se sujete cada uno y no se contrapongan a los señalados anteriormente.

Se exceptúan el pago mensual del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y decimocuarta remuneraciones, la compensación económica para el salario digno, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Artículo 77.- Incentivos para terminación por mutuo acuerdo.-

En caso de interés de la empresa de terminar relaciones de trabajo con servidores y trabajadores, que hayan generado su derecho a estabilidad laboral, podrá el Gerente General incorporar incentivos para la terminación de mutuo acuerdo, para lo cual se establece como límite para tal incentivo, el valor que correspondería al 85% del cálculo de la indemnización indicada en este Reglamento.

Artículo 78.- Prohibición de indemnización.-

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

Artículo 79.- Jubilación.-

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a la empresa 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 a la empresa, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Artículo 80.- Límite de edad.-

Los servidores y obreros, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su trabajo en la empresa, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A las servidoras y servidores, obreros, que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se observará lo dispuesto en este instrumento.

Los servidores y obreros a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la empresa y cesarán en su puesto.

SECCION II

DE LA COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 81.- Régimen aplicable.-

Para efectos de la competencia y del procedimiento en las relaciones contractuales generadas entre la empresa y los servidores u obreros, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en los artículo 568 y siguientes de la Codificación del Código de Trabajo.

Para efectos del desistimiento, abandono y prescripción se estará a lo dispuesto en el Título VIII de la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 82.- Solución de controversias:-

Conforme lo determina el artículo 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las controversias que se originaren de las relaciones laborales entre la empresa pública y sus servidores u obreros, serán resueltas por la autoridad del trabajo o los jueces de trabajo competentes, y se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo aquello no contemplado en este reglamento se sujetará a lo estipulado en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

Empresas Públicas, al Código de Trabajo y a la reglamentación interna que para el efecto desarrolle y dicte el Gerente General.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la elaboración y ejecución de políticas, procedimientos, instructivos, reglamentos, normas y técnicas inherentes a la administración de talento humano, y sus subsistemas, que no se opongan a la LOEP ni a este Reglamento, se encargará al Responsable de Talento Humano de ESPOL-TECH E.P. o quien haga sus veces, previa aprobación del Gerente General; y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores y obrero de la empresa.

TERCERA.- Ningún servidor ni obrero podrán percibir utilidades ni excedentes resultantes de la gestión empresarial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo máximo de 365 días contados a partir de la aprobación de este reglamento, el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. elaborará y presentará para conocimiento y aprobación del Directorio de ESPOL-TECH EP las escalas remunerativas que regirán en la empresa, las mismas que se estructurarán de conformidad con este Reglamento, los parámetros del mercado laboral específico en el que desarrolle su actividad, con los límites previstos en la legislación vigente.

SEGUNDA.- En el plazo máximo de 365 días contados a partir de la aprobación de este reglamento el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. elaborará y aprobará el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo presentará para la autorización del Ministerio competente en Relaciones Laborales, conforme este reglamento y el Código de Trabajo Vigente.

TERCERA.- En el plazo máximo de 365 días contados a partir de la aprobación de este reglamento el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. elaborará y presentará para conocimiento y aprobación del Directorio de ESPOL-TECH EP el instrumento que reglamente la ejecución del concurso de merecimientos y oposición para el ingreso, ascenso y la promoción en la carrera administrativa en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.	CÓDIGO: REG- TH-001-2023
		VERSIÓN: 001

CUARTA.- El Gerente General de ESPOL-TECH E.P. podrá emitir instructivos, lineamientos, manuales y otros de reglamentación accesoria que sirva para garantizar el cumplimiento de este reglamento y su aplicabilidad, siempre que no se oponga a lo establecido en este Reglamento. Podrá además normar un régimen de transición para lograr la aplicabilidad de este instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Por este instrumento se derogan todas las normas anteriores y disposiciones que se opongan al contenido de este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente reglamento tiene vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de ESPOL-TECH E.P.

Aprobado por el Directorio de ESPOL-TECH E.P. en la ciudad de Guayaquil, el día catorce de diciembre del año dos mil veintidós.

Ph.D. Cecilia Alexandra Paredes Verduga PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	Ph.D. Carlos Monsalve Arteaga MIEMBRO DEL DIRECTORIO
Ab. Diana Camino Obregón MIEMBRO DEL DIRECTORIO	Econ. Leonardo Mario Estrada Aguilar. GERENTE GENERAL ESPOL-TECH EP. SECRETARIO DEL DIRECTORIO.

CERTIFICO: Que el precedente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por el Directorio de ESPOL-TECH E.P. adoptada en sesión del 14 de diciembre de 2022.

Ab. Daniel Román Izquierdo
Analista Jurídico