

RESOLUCIÓN No. DEPMMQ-040-2024**EL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante "Constitución"), señala que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores 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 artículo 227 de la Constitución, indica que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 228 de la Constitución señala que: *"El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora"*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución prescribe: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)"*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución dispone que *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas"*;

- Que**, el artículo 315 de la Constitución determina que, *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”*;
- Que**, el artículo 325 de la Constitución prevé que, *“El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.”*;
- Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (en adelante “LOSEP”), determina que, *“En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”*;
- Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante “LOEP”), define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República;
- Que**, el artículo 5 de la LOEP, establece que la constitución y jurisdicción para la creación de empresas públicas, se hará por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que**, el artículo 6 de la LOEP, establece que son órganos de dirección y administración de las empresas públicas, el Directorio y Gerencia General;
- Que**, el artículo 9 de la LOEP señala que es atribución del Directorio de las empresas públicas: *“(…) 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;(…) 16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa”*;
- Que**, el artículo 11 de la LOEP indica que: *“El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:“(…) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio”*;
- Que**, el segundo inciso del artículo 17 de la LOEP señala que *“El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (…)”*;

Que, el artículo 18 de la LOEP clasifica a los servidores públicos en tres categorías, Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción, Servidores Públicos de Carrera y Obreros;

Que, el artículo 19 de la LOEP establece las modalidades de contratación, para los servidores, siendo estos: "1. *Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de esta Ley;* 2. *Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna de la Empresa Pública; y, (...)*";

Que, el artículo 33 de la LOEP prescribe: "*En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual*";

Que, el título IV de la LOEP 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 artículo 129 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante "Código Municipal"), dispone: "*Organización empresarial: Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas metropolitanas: El Directorio y la Gerencia General*";

Que, el artículo 134 del Código Municipal indica que entre las atribuciones del Directorio de las empresas públicas se encuentra: "*a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente. b. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana. (...) o. Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana. / El Directorio es responsable de que los objetivos, políticas y metas de la empresa pública metropolitana estén debidamente articulados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y con las políticas, planes, programas y estrategias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.*

Las atribuciones legales del Directorio se ejercerán en el marco de garantizar la alineación a lo estipulado en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, (PMDOT) en el Plan Estratégico Empresarial, el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, y otros instrumentos de planificación presentados por el Gerente General, y aprobados por el Directorio./ El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas metropolitanas y bajo la responsabilidad de éstos. Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes.;

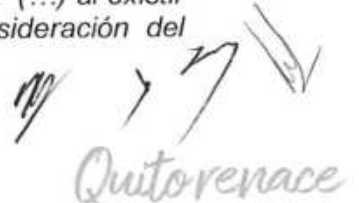
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237 sancionada el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (en adelante "EPMMQ"), misma que fue reformada con Ordenanza Metropolitana No. 383 sancionada el 02 de abril de 2013, actualmente incorporadas en la codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** mediante acta Nro. EPMMQ-2013-008 de 14 de junio de 2013, el Directorio de la Empresa, resolvió aprobar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMMQ;
- Que,** mediante acta Nro. 011/2015 de 22 de diciembre de 2015, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, conoció y aprobó las reformas al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;
- Que,** mediante Resolución No. DEPMMQ-010-2017 de 22 de diciembre de 2017, el Directorio aprobó: la *"Reforma y Codificación del Reglamento Interno del Directorio (RID) de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito"* y sus en las Resoluciones No. DEPMMQ-014-2023 de 19 de junio de 2023, No. DEPMMQ-016- 2023 de 04 de septiembre de 2023;
- Que,** el artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio (RID) de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, indica lo siguiente: *"Atribuciones del Directorio. - Adicionalmente a las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son funciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana: (...) l) Las demás que le asigne la ley, sus reglamentos, ordenanzas y ordenamiento jurídico vigente."*;
- Que,** mediante Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, el Directorio de la EPMMQ aprobó la *"Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito"*, la cual estable como Procesos Gobernantes de la EPMMQ al Directorio y a la Gerencia General;
- Que,** el número 1.1. de la *"Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito"*, establece que el Directorio de la EPMMQ tiene como Misión *"Ejercer la máxima autoridad de la institución, a través de la definición de políticas, directrices y lineamientos estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos, así como el ejercer el control y supervisión de la gestión empresarial (...)"*; y, es responsable de: *"a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente; b) Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la EPMMQ"*;
- Que,** el número 1.2. de la *"Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito"*, señala que la Gerencia General de la EPMMQ tiene como Misión *"Administrar la gestión estratégica y operativa de la empresa a través de la aplicación y control de las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Directorio institucional, así como la normativa vigente para cumplir con los objetivos empresariales"*; y, es responsable de *"(...) k) Ejecutar, de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la*

creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia; (...)
o) *Las demás que le asigne la normativa legal vigente*”;

Que, mediante Resolución No. DEPMMQ-011-2024 de 11 de junio de 2024, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, resolvió: *“Designar al Econ. Juan Carlos Parra Fonseca como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ”,* quien fue legalmente posesionado mediante Acción de Personal No. 2024-AP-0084;

Que, mediante Memorando No. EPMMQ-DDO-2024-1020-M de 23 de diciembre de 2024, la Dirección de Desarrollo Organizacional de la EPMMQ, remitió a la Gerencia General de la EPMMQ, el Informe Técnico No. DDO-2024-248, *“Informe Técnico sobre la Norma Interna de Administración de Talento Humano”, mismo que concluye: “El proyecto de Norma Interna de Administración de Talento Humano, se encuentra fundamentado bajo principios legales y técnicos, sustentado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativa aplicable a empresas públicas emitidas por las entidades correspondientes, respetando principios de eficacia, eficiencia y calidad, con el afán de proveer a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, un marco normativo que le permita gestionar el recurso humano que conforma la empresa. La propuesta de Norma Interna de Administración de Talento Humano no genera ningún impacto presupuestario a la EPMMQ”;* y, recomienda: *“- Aprobar el presente Informe Técnico NO. DDO-2024-248 de 23 de diciembre de 2024. / - Poner en consideración el informe al igual que el Proyecto de Norma Interna de Administración de Talento Humano a la Gerencia Administrativa Financiera y Jurídica, para que se emita un informe técnico en el ámbito de sus competencias. / - Una vez que se emitan los informes técnicos por parte de las Gerencias antes mencionadas, se eleve a conocimiento, discusión y aprobación según corresponda al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito. / - Poner en conocimiento del Directorio de la Empresa Metropolitana Metro de Quito la necesidad de Derogar el actual Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, al no ajustarse a la necesidad actual de la EPMMQ. / - Poner en consideración del Directorio de la Empresa Metropolitana Metro de Quito, el presente informe, el informe jurídico que sea emitido por la Gerencia Jurídica y el informe Financiero que sea emitido por la Gerencia Administrativa Financiera a fin de que el Directorio expida las Normas Internas de Administración de Talento Humano”;*

Que, mediante Memorando No. EPMMQ-GAF-2024-0542-M de 23 de diciembre de 2024, la Gerencia Administrativa Financiera de la EPMMQ, remitió a la Gerencia General de la EPMMQ, el Informe No. APO-DF-INF-249, *“Análisis Presupuestario sobre la Norma Interna de Administración de Talento Humano (NIATH)”*, mismo que concluye: *“La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera concluye que el proyecto de Norma Interna de Administración de Talento Humano no representa un impacto negativo sobre el presupuesto institucional de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito. Por el contrario, su aplicación contribuirá a una gestión más eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la organización”;* y, recomienda: *“(…) al existir la revisión jurídica y financiera se someta el proyecto a consideración del*



Quitorenace

Directorio para su conocimiento, discusión y aprobación, conforme lo establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas”;

- Que,** mediante Memorando No. EPMMQ-GJ-2024-0842-M de 23 de diciembre de 2024, la Gerencia Jurídica de la EPMMQ, emitió el pronunciamiento jurídico respecto al proyecto de Norma Interna de Administración de Talento Humano de la EPMMQ, mismo que indica: “(...) 4. **PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO.** –*Con base en los antecedentes expuestos, la normativa invocada y el análisis jurídico efectuado, es criterio de esta Gerencia Jurídica que, es responsabilidad de la máxima autoridad de la EPMMQ poner en conocimiento para aprobación del Directorio de la EPMMQ, la Norma Interna de Administración de Talento Humano en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las letras a) b) y m) del artículo 142 del Código Municipal y, letras k) y o) de la sección 1.2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico por Procesos de la EPMMQ./ Adicionalmente, el Directorio de la EPMMQ, por su parte, conforme lo establece el numeral 16 del artículo 9 y artículo 17 de la LOEP, el literal b), el artículo 134 del Código Municipal, el artículo 5 del Reglamento de Directorio y, letra b) de la sección 1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa, tiene la competencia y atribución legal para conocer y expedir la Norma Interna de Administración de Talento Humano./ Esta Gerencia Jurídica, por existencia de norma y reglamentación expresa, se pronuncia sobre la factibilidad legal y facultad que posee el Directorio de la Empresa respecto de la expedición del asunto objeto de este pronunciamiento, en cumplimiento a la normativa vigente; y, más no, sobre los mecanismos operativos de generación del referido informe y su contenido, los cuales son de potestad y responsabilidad de la unidad a cargo conforme sus atribuciones. (...);*”
- Que,** mediante Oficio No. GADDMQ-AM-2024-2492-OF de 27 de diciembre de 2024, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y Presidente del Directorio de la EPMMQ, convocó a la Sesión Extraordinaria de Directorio a realizarse el día lunes 30 de diciembre de 2024, con el fin de tratar el siguiente punto del orden del día: “4. *Aprobación de la Norma Interna de Administración de Talento Humano para las y los Servidores No Sujetos al Código de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito*”;
- Que,** mediante Oficio No. EPMMQ-SG-2024-0158-O de 27 de diciembre de 2024, la Secretaría General de la EPMMQ, notificó a los miembros del Directorio de la empresa el contenido de la convocatoria de la sesión extraordinaria;
- Que,** mediante Oficio No. EPMMQ-GG-2024-1046-O de 27 de diciembre de 2024, el Gerente General de la EPMMQ remitió a la Presidencia del Directorio de la EPMMQ, el contenido de los informes acogidos valorados, aprobados tanto técnico, financiero y jurídico respecto al proyecto de la “*Norma Interna de Administración del Talento Humano para las y los Servidores No Sujetos al Código de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ)*”;
- Que,** en Sesión Extraordinaria de 30 de diciembre de 2024, el Directorio de la EPMMQ, entre otros puntos del orden del día, conoció el contenido de los informes técnico, financiero y jurídico respecto al proyecto de la “*Norma Interna de Administración*”;

del Talento Humano para las y los Servidores No Sujetos al Código de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ)"; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones legales y reglamentarias establecidas en los números 4 y 16 del artículo 9 y segundo inciso de artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 134 letra b) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, artículo 5 letra l) del Reglamento Interno del Directorio; y, letra b) de la sección 1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa.

RESUELVE:

Artículo Único. - Conocer y aprobar la "NORMA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES NO SUJETOS AL CÓDIGO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO, (EPMMQ)", la misma que se detalla a continuación:

NORMA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES NO SUJETOS AL CÓDIGO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO, (EPMMQ)

TITULO I

Normas Generales

CAPITULO I

Objeto, Ámbito y Administración

Art. 1.- Objeto. - Esta Norma tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, motivación y estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La presente Norma Interna rige para todas las servidoras y servidores públicos contemplados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas excepto a aquellos que tengan la calidad de obreros.

Art. 3.- Administración del Talento Humano. - La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano empresarial será de responsabilidad de la o el Gerente General y de la Dirección de Desarrollo Organizacional, o quien haga sus veces.

Art. 4.- Inexcusabilidad. - Las servidoras y los servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de instrumentos internacionales en materia laboral, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, Norma Interna, y demás normativa aplicable. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TITULO II**Del ingreso a la EPMMQ, de los Nombramientos****CAPITULO I****De los Nombramientos**

Art. 5.- Del ingreso. - Para ingresar a laborar en la EPMMQ, se requiere nombramiento y contar con la certificación o partida presupuestaria según corresponda, esto con la finalidad de cubrir los egresos que ocasione el ingreso. Para acreditar la habilitación legal para el ingreso debe cumplir con los requisitos establecidos en la Normativa Vigente.

Art. 6.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos, serán de las siguientes clases:

- De libre designación y remoción; y,
- De carrera
- Provisionales

Art. 7.- Servidoras y Servidores de Libre Designación y Remoción. - En la emisión de nombramientos para estos cargos establecidos para la Empresa, se observará las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones del Directorio. Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para estas servidoras o servidores; razón por la cual, el Gerente General puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ninguna causal o condición y sin el pago de indemnización alguna.

Art. 8.- Nombramientos para Servidoras o Servidores. - Son las que se expiden al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Estos nombramientos podrán ser: a) provisionales y b) de carrera.

a) Nombramientos provisionales: Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Empresa, sin necesidad de concursos de méritos y oposición, realizándose procesos de selección meritoria, en los siguientes casos:

1. Reemplazo. - Este tipo de nombramiento no generará estabilidad laboral. Es aquel expedido para ejercer el cargo de una servidora o un servidor de carrera que se hallará ausente temporalmente, en razón de suspensión, vacaciones, licencias o comisión de servicios legalmente realizados, entre otros, y que la necesidad de la Empresa así lo amerite; para lo cual, se señalará expresamente la razón del reemplazo y se establecerá la duración del mismo, sin que este pueda exceder el tiempo que dure la ausencia referida, sin perjuicio de que dicho nombramiento pueda prorrogarse, debiéndose emitir para el efecto la o las acciones de personal necesarias.

Se podrá dar por terminado en cualquier momento independientemente de la causa que lo motiva y sin que se genere ningún pago adicional.

En el caso que el cargo que está siendo cubierto en reemplazo, se declare vacante definitivamente, el nombramiento por reemplazo se dará por terminado, sin perjuicio de que se le pueda vincular a este cargo bajo las

modalidades permitidas por la ley y esta Norma Interna, según las necesidades de la Empresa.

2. Nombramientos provisionales de prueba para servidoras o servidores públicos ganadores de concursos de méritos y oposición. - Este nombramiento se otorgará una vez que la servidora o el servidor público haya resultado ganador de un concurso de méritos y oposición, y haya sido posesionado en su cargo, el mismo tendrá la duración de un plazo de hasta noventa (90) días.
3. Nombramiento a servidoras o servidores de carrera para puestos de libre designación y remoción. - la servidora o el servidor público de carrera, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en los de libre designación y remoción, por el tiempo que el Gerente General considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración como oportunidad de la designación provisional.
4. Nombramiento provisional para ocupar cargos vacantes o de creación.- Este nombramiento se podrá otorgar para el ingreso a laborar en EPMMQ en cargos vacantes o de creación, hasta que se realice el concurso de méritos y oposición previsto en esta norma; este nombramiento tendrá una vigencia máxima de hasta un año; y podrá ser renovado por única vez hasta por doce (12) meses adicionales.

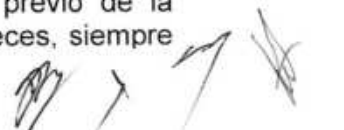
Superado este plazo no se podrá contratar con la misma persona. Pasado un año desde la terminación de la relación laboral se podrá contratar nuevamente.

Estos tipos de nombramientos provisionales no generarán estabilidad laboral ni son sujetos a indemnización para quien preste sus servicios bajo esta modalidad, razón por lo que se podrán terminar en cualquier momento por decisión de cualquiera de las partes.

Una vez cumplido el tiempo establecido, sin previa notificación quedará concluida la relación laboral; para el pago de la correspondiente liquidación la exservidora o exservidor en el término de quince (15) días deberá presentar la documentación requerida por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces constante en el formulario destinado para el efecto, en ningún caso esto tendrá una implicación de falta de gestión del área competente sobre su derecho a liquidación.

El personal sujeto a esta modalidad podrá ejercer subrogaciones o encargos, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en esta Norma Interna.

5. Nombramiento Emergente para procesos que se puedan generar por necesidad institucional temporal.- Este tipo de Nombramiento será autorizado por el Gerente General o su delegado, y, será únicamente para satisfacer necesidades temporales institucionales emergentes de las áreas o por procesos de reestructura institucional, mismas que deberán estar plenamente justificadas y contar con el informe favorable previo de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, siempre


Quito renace

que exista la certificación presupuestaria y la respectiva disponibilidad de los recursos económicos para este fin, considerando que este nombramiento emergente puede darse por finalizado al cumplimiento del plazo o por terminación unilateral de la autoridad competente en cualquier momento.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de nombramiento emergente no ingresarán o serán parte de carrera de la estructura organizacional, por lo cual, al finalizar su modalidad de vinculación, no existiría partida individual sobre ese puesto.

El personal que labore bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento de carrera, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Para las y los servidores que tuvieran este tipo de nombramientos emergentes, no se 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.

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

La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramientos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos de acuerdo con la normativa vigente en la EPMMQ.

El nombramiento emergente que no se sujete a los términos establecidos en esta normativa, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

El personal sujeto a esta modalidad podrá ejercer subrogaciones o encargos, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en esta Norma Interna.

Este tipo de nombramiento podrá tener una vigencia de hasta doce (12) meses y en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el nombramiento emergente hasta por doce (12) meses adicionales, salvo en el caso de puestos comprendidos bajo esta modalidad en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior, que durarán lo que requiera el proyecto de inversión o en el caso de nivel jerárquico superior lo que determine el Gerente General o su delegado.

- b) **Nombramientos de Carrera.** – Los nombramientos de carrera se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación, a la persona que haya sido declarada ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición convocado para ese cargo, y una vez concluido el período de prueba.

Período de prueba. – Previo al otorgamiento del nombramiento de carrera, se establecerá un plazo inicial de prueba para un periodo de noventa (90) días con un nombramiento provisional a prueba, durante el referido periodo la Empresa podrá terminar el vínculo laboral, previo la evaluación correspondiente.

Una vez cumplido al menos ochenta (80) días del período de prueba se realizará la evaluación de desempeño. Esta evaluación determinará si la servidora o el servidor están o no calificados para el cargo de lo cual se dejará constancia en el expediente.

La terminación de los referidos nombramientos dentro del período de prueba no generará ningún tipo de indemnización económica a favor de la servidora o servidor. Cuando se trate de ascensos, la servidora o el servidor volverán al cargo que ejercía antes de ascender.

En el caso de nombramientos provisionales a prueba que hayan sido terminados dentro del período de prueba, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces notificará a la Gerencia General solicitando la autorización para declarar ganador a quien hubiera obtenido el siguiente mejor puntaje en el proceso y otorgarle el nombramiento provisional a prueba, siempre que sea igual o mayor a setenta (70) puntos sobre (100) puntos y así sucesivamente, o iniciar un nuevo proceso de selección.

No se podrá cubrir la vacante que dejó la servidora o el servidor público declarado ganador de un concurso de méritos y oposición, mientras no hayan transcurrido los noventa (90) días del período de prueba.

Art. 9.- Autorización. - El Gerente General o su delegado autorizará lo definido en el Artículo 8 número 5) de esta norma, para la vinculación de las servidoras o los servidores públicos cumpliendo previo con lo siguiente: un informe técnico y motivado por el área requirente e informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, en el que se justifique la necesidad institucional, y, la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

Art. 10.- Remuneración y Beneficios. - La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramientos provisionales o emergentes, será la fijada conforme a la escala respectiva, tendrá relación de dependencia y derecho a las beneficios económicos y sociales que tiene el personal de carrera; excepto licencias y comisiones de servicio, establecidas en los artículos 65, 68, y 69 de esta normativa interna.

Art. 11.- Expedición del Nombramiento. - Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas de la siguiente manera:

- a) Para el caso del Gerente General, una vez notificada la resolución de la designación adoptada por el Directorio.
- b) Para el caso del resto de personal de libre designación y remoción, con base en la autorización del Gerente General.

- c) Para el personal que se vinculare mediante nombramientos provisionales una vez que se cuente con el informe del área requirente, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces realizará un informe sobre la pertinencia de dicha posible vinculación y solicitará la autorización del Gerente General o su delegado.
- d) Para el caso de los servidores públicos que hayan resultado ganadores de un concurso de méritos y oposición, se les expedirá un nombramiento provisional de prueba por noventa (90) días; una vez superada la evaluación del desempeño, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces expedirá el nombramiento definitivo previa autorización del Gerente General.

Art. 12.- Acciones de Personal. - Son actos administrativos mediante los cuales, el Gerente General o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano.

Toda gestión o novedad relacionada al Talento Humano, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, licencias, permisos, comisiones de servicio, subrogaciones y/o encargos, y demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuará mediante Acción de Personal, en formulario elaborado por la Empresa que podrá ser modificado si fuere necesario adecuar a las necesidades de esta.

Toda acción de personal que implique una obligación de pago deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria.

Art. 13.- Posesión del servidor y Registro de Nombramientos. - El servidor público deberá posesionarse en el término de quince (15) días contados a partir de la notificación en la que el Gerente General le declara ganador del concurso de méritos y oposición; desde la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces se deberá registrar dicho nombramiento mediante la respectiva acción de personal en orden numérico y secuencial.

Art. 14.- Prohibición de Laborar. - En ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la EPMMQ sin que previamente se encuentre legalizado su ingreso a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces. El servidor que disponga lo contrario, será sancionada/o de acuerdo con la normativa interna de la Empresa, y se responsabilizará por las obligaciones que se generen por esa disposición.

Art. 15.- Efectos de la falta de Registro. - La falta de registro de las acciones de personal darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Art. 16.- Responsabilidad. - Las servidoras o los servidores que elaboren o con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos y deberán responder ante las instancias pertinentes.

CAPÍTULO II

De los Contratos

Art.17.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - El Gerente General o su delegado podrá celebrar contratos civiles para servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran la especialización en trabajos específicos, siempre que el área requirente justifique a través de un informe técnico la necesidad y sobre la base de ese informe la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces evalúe y valide con un informe favorable señalando la imposibilidad de ejecutar esas actividades con personal de la entidad o que el mismo no es suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales; no generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

Las personas por contratarse bajo esta modalidad deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para el puesto, es decir la entrega de los respaldos en cuanto a su experiencia, capacitación y formación, en el caso de no presentar esta documentación, no se podrá contratar.

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.

Los contratos de servicios profesionales o servicios técnicos especializados se celebrarán con personas naturales para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y por tanto no generarán derecho a estabilidad.

Este tipo de contrato bajo ningún concepto genera estabilidad alguna ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento por parte de la Empresa.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, propondrá el procedimiento interno para celebrar los contratos civiles de servicios profesionales, el cual será aprobado por el Gerente General o su delegado

CAPITULO III

Traslado, Traspaso y Cambio Administrativo

Art. 18.- Del traslado administrativo. - Se entiende traslado administrativo al movimiento de la servidora o del servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual denominación, categoría, y remuneración; que no implique cambio de domicilio, debidamente motivado por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, previa solicitud, de la o el responsable del área requirente.

Art. 19.- Condiciones para traslados. - Los traslados de un puesto a otro deben ser autorizados por la o el Gerente General o su delegado, sobre la base del informe de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, que necesariamente analizará:

- a) Que ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) Que la o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 20.- Del Traspaso de Cargo y/o Puesto a otras Dependencias. - Traspaso de puesto. - El Gerente General o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en la Constitución de la República del Ecuador, además del informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, se requerirá informe presupuestario de la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces de la EPMMQ.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas descentralizadas, banca pública, empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

El traspaso de cargo y/o puesto se hará en atención a procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos de planificación estratégica de la Empresa, sin que se afecte la estabilidad de la servidora o el servidor.

El traspaso se realizará bajo los siguientes criterios técnicos administrativos:

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

Art. 21.- Del Cambio Administrativo. - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será entre distintas unidades, previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente cuando el área a la que pertenece su partida así lo solicite.

Art. 22.- Necesidad Institucional. - El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, estatuto orgánico por procesos o manual orgánico funcional y en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos y,
- d) Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.
- e) Informes con el acuerdo de las dos (2) áreas respecto a la aceptación del cambio administrativo del servidor/a.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma dependencia, área o a otra diferente dentro de la Empresa.

Mediante el cambio administrativo se asignarán por parte del jefe inmediato a la servidora o servidor con copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces las actividades y responsabilidades que va a desempeñar en la Unidad Administrativa.

Art. 23.- Del Procedimiento.- Los traslados, traspasos o cambios administrativos, se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando las o los Gerentes o Directores lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o los servidores propuestos cumplan los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces emitirá su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; que servirá para que el Gerente General o su delegado lo autorice mediante la correspondiente acción de personal que registrará desde su vigencia.

CAPITULO IV **De las Pasantías**

Art. 24.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles. - Para la realización de pasantías y practicas estudiantiles, preprofesionales o similares, se estará a las regulaciones del órgano rector en materia laboral, la Gerencia General a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces podrá regular mediante instructivos lo no previsto y que sea aplicable a EPMMQ.

Art. 25.- Pasantías, practicas preprofesionales, prácticas estudiantiles. - Con el Objeto de garantizar el desarrollo de competencias, capacidades y fomentar la incorporación de las jóvenes con educación media y superior al servicio público, la EPMMQ: podrá suscribir los siguientes convenios de pasantías:

- a. Convenio de pasantías general o convenio marco;
- b. Convenio de prácticas preprofesionales; y,
- c. Convenio individual

El procedimiento se parametriza conforme las normativas definidas para el efecto, por el ente regulador.

Los estudiantes de educación superior que realicen sus pasantías o prácticas preprofesionales en la Empresa, no gozarán de relación de dependencia alguna, conforme lo señalado en la normativa aplicable para esos casos.

En cuanto a la ejecución de las practicas estudiantiles con las Unidades de Educación Media, se receptorán las solicitudes de los planteles educativos, las cuales serán sujeto de aprobación por parte del Gerente General de la empresa, en caso de existir necesidad institucional para tal efecto.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen practicas Pre Profesionales o Estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de EPMMQ.

TÍTULO III

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 26.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y los servidores de EPMMQ, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la Empresa;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con profesionalismo, responsabilidad, eficiencia, calidez, solidaridad, y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la ley y esta Norma Interna;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La servidora o el servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes

superiores que sean contrarias a la Constitución de la República del Ecuador, la ley o reglamentos;

- e) Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles y materiales, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas reglamentarias;
- f) Garantizar el derecho de la población a los servicios empresariales con óptima calidad mediante el ejercicio de sus funciones, asistiéndolo con información oportuna y pertinente;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Empresa;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la empresa y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo empresarial, talento humano y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Permanecer en sus puestos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato;
- l) Asistir puntualmente y aprobar los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones;
- m) De existir entrega de uniformes o ropa de trabajo y equipos de protección personal y colectiva según sea el caso; utilizarlos durante su jornada de trabajo;
- n) Observar las medidas de seguridad y salud ocupacional, preventivas e higiénicas prescritas en la ley y los reglamentos correspondientes;
- o) Informar oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo su salud y la de las personas que laboran en la Empresa;
- p) Administrar documentación, información, fondos, valores o especies, conforme a los procedimientos establecidos; impidiendo el uso indebido, sustracción u ocultamiento; y rendir cuentas en la forma que determine la Ley y la Empresa;
- q) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo que fuere solicitada por las autoridades de la Empresa, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en la letra ss) del artículo 28 de la presente Norma Interna;

- r) Presentar oportunamente los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios empresariales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- s) Tratar con cortesía y respeto a las compañeras y los compañeros de labor, así como a los usuarios de la Empresa; y,
- t) Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, reglamentos internos, disposiciones expresas de las autoridades de la Empresa.

Art. 27.- Derechos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores de la EPMMQ, a más de los establecidos en la ley, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración justa y equitativa que compense su función, eficiencia, profesionalización, capacitación y responsabilidad, en base al Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de cargos vigente;
- b) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley;
- c) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercerse hasta treinta (30) días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- d) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por retiro voluntario o para acogerse a la jubilación, de conformidad con la ley y esta Norma Interna;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la ley y esta Normativa interna;
- f) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- g) Reintegrarse de conformidad con la ley, a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica avalada por la autoridad competente;
- h) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- i) Acceder a procesos de formación o capacitación, en función de las necesidades de la Empresa;
- j) Mantener su puesto de trabajo de conformidad con la ley, cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En

caso de que se acoja al procedimiento de la jubilación por invalidez o discapacidad tendrá derecho a los beneficios establecidos en la ley;

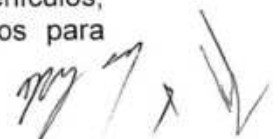
- k) Recibir inducción previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la Empresa;
- l) Recibir ropa de trabajo e implementos de seguridad adecuados a las funciones que desempeñen y que proporcione la Empresa;
- m) Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía mutua entre servidoras y servidores
- n) No ser víctima de ningún tipo de violencia o acoso;
- o) Los demás señalados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esta Normativa Interna y normas aplicables.

Art. 28.- Prohibiciones. - Prohíbese a las servidoras y servidores de la EPMMQ, a más de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y del Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de la Empresa, por lo tanto, en ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma;
- b) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo, siempre que no constituya causal de visto bueno;
- c) Abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles;
- d) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- e) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las labores de su cargo;
- f) Hacer uso de papel membretado, logos, sellos, así como la imagen empresarial para asuntos de carácter personal;
- g) Hacer uso indebido de medios de comunicación empresariales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;

- h) Incumplir los deberes previstos en esta Norma Interna, que no constituya falta grave;
- i) Solicitar a los usuarios de los servicios de la empresa, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable y conforme la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos;
- j) Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus superiores o de personal autorizado. En caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses de la Empresa, se considerará falta grave;
- k) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes y recursos públicos;
- l) Fumar en las oficinas o áreas de la institución no autorizadas (Edificio Libre de Humo);
- m) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
- n) Obligar o realizar descuentos de la remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor;
- o) Negar las vacaciones programadas injustificadamente a las servidoras y servidores;
- p) Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables; así como a las áreas restringidas de la empresa;
- q) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- r) Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos;
- s) Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- t) Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- u) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;

- v) Destruir o dañar los bienes de la Empresa, siempre que no corresponda al deterioro normal de los bienes;
- w) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control establecido.
- x) Atrasarse injustificadamente del horario de trabajo por cuatro (4) ocasiones o más dentro de un mismo mes, o en los últimos treinta (30) días, tomando en cuenta que la recurrencia puede constituir causal para iniciar un proceso de visto bueno;
- y) Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertinencia, oportunidad o responsabilidad;
- z) Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la Empresa;
- aa) Ejercer actividades electorales ajenas a la empresa, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus colaboradores a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
- bb) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidoras o servidores.
- cc) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Empresa;
- dd) Percibir y/o autorizar remuneración o ingresos complementarios, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la Empresa;
- ee) Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- ff) Ofender, lanzar improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo, dependientes o usuarios de la Empresa;
- gg) Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia y de seguridad;
- hh) Registrar o suplantar asistencia por otras servidoras o servidores de la Entidad;
- ii) Tomar o utilizar arbitrariamente bienes o documentos de la EPMMQ, así como de sus servidoras/es de la Empresa sin autorización, por señalar algunos: equipos, herramientas, suministros, enseres, dinero, maquinaria, vehículos, materiales, contraseñas o claves, información, sistemas informáticos para



Quitorenace

- desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa;
- jj) Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
 - kk) Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las áreas de la Empresa;
 - ll) Generar actos de indisciplina o desobediencia graves de conformidad con los reglamentos internos legalmente aprobados;
 - mm) Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre de EPMMQ o sus directivos y autoridades, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios;
 - nn) Ingerir bebidas alcohólicas, uso de estupefacientes, sustancias sujetas a fiscalización, o presentarse bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas, en su lugar de trabajo;
 - oo) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores y/o beneficios;
 - pp) Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
 - qq) Aceptar o solicitar, por sí o por interpuesta persona, donativo, dádiva, promesa, ventaja, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, sueldos, gratificaciones, beneficio inmaterial o beneficio económico indebido u otro bien de orden material para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, entre otros relacionados con un servicio prestado;
 - rr) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
 - ss) Atentar contra los derechos e integridad de alguna servidora o servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna;
 - tt) Divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente; así como aquella información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica, sensible a los intereses de la Empresa, 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 con los instrumentos internacionales y la ley de la materia. No se deberá divulgar la información bajo ningún concepto y se aplicarán las acciones legales que correspondan;

uu) No incurrir en Conflicto de intereses en los términos constantes en el artículo 29 de esta Normativa.

Art. 29.- Conflicto de Intereses.- Todo el personal que preste sus servicios en la EPMMQ tiene la obligación de informar oportunamente y por escrito a su superior, sobre cualquier conflicto de interés, que se le presente por efecto de sus conexiones familiares, financieras, políticas, personales o de otro tipo, relacionadas directa o indirectamente con el ejercicio de sus funciones, lo que implicará la abstención de actuar por parte del servidor en la materia vinculada al conflicto de interés, siendo responsabilidad de la Empresa gestionar hacia otro servidor sin conflicto de interés la toma de las decisiones. Todo el personal de EPMMQ reconocerá como una situación de conflicto de interés cuando deba actuar en asuntos, vinculados a la gestión empresarial, que tengan interés particular y directo su cónyuge, conviviente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, mantendrá en sus registros cualquier caso de conflicto de intereses, lo cual de detectarse elevará a conocimiento de la Gerencia Jurídica o quien haga sus veces, para que determine las acciones legales que puedan ejecutarse para mitigar el conflicto.

CAPÍTULO II

Régimen Disciplinario

Art. 30.- Responsabilidad administrativa. - la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Normativa Interna, así como las leyes y normativa conexas, será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 31.- Faltas Disciplinarias. -Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y los servidores que contravengan deberes, obligaciones y prohibiciones previstos en la presente Normativa Interna y en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por el Gerente General o su delegado(a) o la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, conforme la presente Norma Interna.

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

Art. 32.- Faltas Graves.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la EPMMQ separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo el trámite de visto bueno sustanciado en la Inspectoría del Trabajo, a las servidoras o los servidores, que incurran en las prohibiciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las prohibiciones constantes en el Código del Trabajo y en las establecidas en la presente Norma Interna artículo 28, literales del ff) al uu).

Art. 33.- Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, sin intención de causar daño y 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 administrativas establecidas por la Empresa para velar por el orden interno.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Sanción pecuniaria o multa.

Art. 34.- Amonestación Verbal. - Son causales de amonestación verbal incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 28, literales del a) al i) de la Norma Interna. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces dejará constancia sobre la imposición de la sanción, mediante una Acción de Personal.

En todo caso las servidoras y los servidores, serán notificados por escrito, con la imposición de la amonestación verbal.

Se impondrá amonestaciones verbales por el incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 26 de la presente Norma Interna, siempre que no estén previstas en las sanciones contempladas en las inobservancias de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de esta Norma Interna que no son mencionados en el presente artículo, en caso de reincidencia constituirá amonestación escrita; sanción pecuniaria o multa en la tercera, y visto bueno en la cuarta; dentro del periodo de un año de cometida la falta.

Art. 35.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 28 literales del k) al y) de la presente Norma Interna; en caso de reincidencia constituirá sanción pecuniaria o multa; y en el tercero visto bueno, dentro del periodo de un año de cometida la falta.

En todo caso las servidoras y los servidores, serán notificados, por escrito, con la acción de personal.

Art. 36.- Sanción Pecuniaria o Multa. - Son causales de Sanción Pecuniaria o Multa incurrir en una o varias de las prohibiciones previstas en el artículo 28, literales del z) al ee) de la presente Norma Interna en caso de reincidencia dentro del periodo de un año de cometida la falta, se aplicará el visto bueno.

La imposición de la sanción pecuniaria o multa no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual de la servidora o servidor.

Art. 37.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces de oficio o, a pedido motivado del jefe inmediato;
- b) La sanción pecuniaria o multa será impuesta por el Gerente General o su delegado, previo informe de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces; y,

- c) Para los casos que implique Visto Bueno, será la autoridad competente en materia laboral, la que, mediante el trámite previsto en el Código del Trabajo, podrá conceder el visto bueno para la terminación de la relación laboral.

Las sanciones se impondrán de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 38.- Quejas o Denuncias. - Cualquier persona, podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores de la Empresa y deberán ser presentadas por escrito y debidamente sustentadas.

Las quejas o denuncias que se encasillen en las causales de visto bueno o generen un proceso administrativo sancionatorio, requerirán que la persona denunciante reconozca su firma ante el Secretario General o quien haga sus veces en la Empresa; sin perjuicio que la Empresa pueda iniciar las investigaciones con la información proporcionada.

En los casos de que se presenten denuncias falsas contra cualquier servidor o servidora de la Empresa o contra la EPMMQ se procederá a realizar el proceso legal pertinente a quien presentó la queja o denuncia.

Art. 39.- De la aplicación del régimen disciplinario. - El inmediato superior u otro servidor informarán por escrito sobre una falta a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, salvo los casos en los cuales la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces tenga la potestad de actuar de oficio.

- a) Del Procedimiento.- Ante el cometimiento de una o más faltas de una servidora o servidor, deberá demostrarse la misma agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, en el término de tres (3) días de recibida, notificará al presunto infractor, concediéndole el término de tres (3) días para que ejerza su derecho a la defensa, contestando y presentando las pruebas de descargo pertinente;
- b) En el caso que sea una denuncia la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces cuando lo crea pertinente podrá convocar a una Audiencia dentro de los tres (3) días término subsiguientes a la que concurrirán el/la denunciante y denunciada/o, pudiendo de así requerirlo la denunciada/o solicitar expresamente ser escuchada/o en Audiencia. De existir la audiencia, la misma deberá dejarse en constancia mediante acta física o a través de grabación, esto de acuerdo con la disponibilidad de medios tecnológicos. Transcurrido el indicado término o una vez evacuada la Audiencia, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces emitirá el informe que corresponda en el término máximo de siete (7) días.

En caso de existir audiencia, la ausencia del denunciante constituirá abandono, correspondiendo el archivo de la causa, salvo prueba de imposibilidad, en cuyo caso se fijará nueva fecha y hora para la audiencia en un término no mayor a dos (2) días. Ante la ausencia del denunciado, salvo prueba de imposibilidad, se llevará a cabo la audiencia en rebeldía.

- c) En caso de que la servidora o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en la EPMMQ, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, la

EPMMQ podrá dar por terminada la comisión de servicios, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Art. 40.- Recurso de Revisión.- En el término de tres (3) días a partir de la notificación con la respectiva acción de personal, la afectada o afectado podrá solicitar el recurso de revisión ante el Gerente General o su delegado, cuando la sanción haya sido emitida por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, a fin que en el término de quince (15) días se pronuncie: aceptando o negando el recurso de revisión; Si no existe pronunciamiento, se entenderá aceptado el recurso de revisión planteado.

Art. 41.- De las garantías. - En los procesos sancionatorios se velará por el cumplimiento de las garantías y derechos constitucionales.

Art. 42.- Prescripción. - Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora. El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe en los siguientes plazos:

- a) Al año para las infracciones leves y las sanciones que por ellas se impongan.
- b) A los tres años para las infracciones graves y las sanciones que por ellas se impongan.
- c) A los cinco años para las infracciones muy graves y las sanciones que por ellas se impongan.

Por regla general los plazos se contabilizan desde el día siguiente al de comisión del hecho. Cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la infracción.

Cuando se trate de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente a aquel en que la administración pública tenga conocimiento de los hechos.

CAPITULO III

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 43.- De la Jornada. - Todas las servidoras y los servidores de la Empresa están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias efectivas de labor, en los horarios dispuestos y aprobados por el Gerente General o su delegado en concordancia a las atribuciones definidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces elaborará los documentos normativos internos correspondientes para aprobación del Gerente General o su delegado.

Art. 44.- Horario de trabajo. - El horario en la jornada ordinaria establecido en la EPMMQ inicia desde las 8h00 hasta las 17h00 con sesenta (60) minutos de almuerzo, y será fijado por el Gerente General o su delegado(a), mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo con las diferentes necesidades de la Empresa, siendo de ocho (8) horas efectivas de labor y cuarenta (40) horas semanales.

En los horarios por turnos de trabajo en las áreas operativas y técnicas, las servidoras y los servidores no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el servicio, las servidoras y los servidores deberán acatar dichas disposiciones encaminadas a evitar la suspensión de las actividades empresariales.

Art. 45.- Jornadas u Horarios Especiales. - Las jornadas u horarios especiales se podrán fijar por necesidades institucionales o disposiciones legales; para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria y/o sustitutos; por razones de seguridad industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración. Serán fijadas por el o la Gerente General o su delegado(a), previo informe técnico y debidamente motivado de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

Se reconocerán jornadas inferiores a ocho (8) horas diarias solo en el caso de estar contempladas en tratados internacionales, leyes especiales y normas contenidas en los reglamentos del IESS sobre seguridad, salud y riesgos del trabajo.

Art. 46.- Teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el servidor y la empresa contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad los jefes inmediatos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces ejercerán labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

Todas las jornadas de trabajo podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, determinará cuales cargos dentro de la EPMMQ pueden realizarse bajo esta modalidad y deberán notificarlo al Gerente General o su delegado en el caso que exista la necesidad institucional de hacerlo.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, podrá implementar esta modalidad en las nuevas vinculaciones, así como podrá implementarlo en quienes ya se encuentren bajo cualquier modalidad prestando servicios en la EPMMQ en curso, y conforme lo establecido en la normativa legal vigente.

Los servidores que presten servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales, así como beneficios sociales contenidos en la normativa vigente para el efecto.

La EPMMQ deberá respetar el derecho del servidor en teletrabajo a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce (12) horas continuas en un periodo de veinticuatro (24) horas. Igualmente, en ningún caso se podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u

otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los servidores/as.

Las personas con discapacidad grave (70% o más), o enfermedades catastróficas debidamente comprobadas; que imposibilite el cumplimiento de sus funciones de manera presencial, siempre y cuando las mismas así lo permitan, esto previo informe de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, el cual tendrá que ser elaborado en conjunto con él o la Médico Ocupacional, donde se determinará la posibilidad o no de realizar teletrabajo, el mismo que durará el tiempo que así determine su situación y la administración, de igual manera en los casos específicos determinados por la administración, que imposibilite la asistencia normal a las instalaciones de la Empresa de los servidores y servidoras en general.

Art. 47.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. – La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General, ya sea por fuerza mayor, caso fortuito o por disposición de autoridad competente, se garantizará la prestación de los servicios públicos no sea paralizada. La recuperación será conforme a la ley, el Gerente General podrá reglamentar la recuperación.

Art. 48.- Identificación y Registro de Asistencia. – Las servidoras y los servidores de EPMMQ portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

Las servidoras y los servidores de EPMMQ deberán registrar su inicio y fin de la jornada laboral, en el reloj biométrico o los sistemas establecidos para el efecto.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces es la responsable de la administración del reloj biométrico o de los sistemas establecidos para el efecto; para lo cual, emitirá un reporte de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los Gerentes y/o Directores de área de manera mensual.

Art. 49.- Control de Permanencia. – El control de permanencia en sus puestos de trabajo de las servidoras y los servidores es responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes podrán requerir cuando lo crean conveniente a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces el acompañamiento para la constatación de permanencia. Además, los Gerentes, Directores o delegado del área, reportarán a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante los turnos y horarios de trabajo a través de los canales y mecanismos establecidos para el efecto y de manera oportuna, conforme los tiempos establecidos para el caso.

Art. 50.- Atrasos. – Se considerarán atrasos cuando las servidoras y los servidores llegaren a su lugar de trabajo con uno (1) o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada y del reintegro de su tiempo de almuerzo. El tiempo de atraso será descontado del rol mensual, sin perjuicio de que la Empresa pueda imponer la correspondiente sanción disciplinaria. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces podrá desarrollar un instructivo que norme todo lo referente al control de asistencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General o su delegado y socializado a nivel empresarial para su cumplimiento.

Art. 51.- Ausencia por permiso médico. – Es la inasistencia por enfermedad; conlleva la obligación de la servidora o el servidor, de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado o avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en caso de existir reposo médico de veinticuatro (24) horas o más, deberá ser presentado dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir del día siguiente de iniciada la enfermedad.

Para las inasistencias de menos de una jornada se justificará mediante los mecanismos que sean determinados por la Empresa, siendo estos permisos oficiales, personales, médicos o por calamidad doméstica.

Art. 52.- Justificación de Faltas. – Para justificar una falta a su puesto de trabajo, por asuntos relacionados a sus funciones, las servidoras y los servidores deberán justificar el mismo, señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo. Se exceptúan de esta disposición, cuando las actividades propias de la naturaleza de sus funciones deban realizarlas fuera de las dependencias empresariales.

Cuando se trate de ausencias relacionadas a asuntos ajenos a sus funciones, deberán presentar los documentos y/o justificativos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

En ambos casos, la justificación deberá realizarse dentro del término de los tres (3) días siguientes contados desde el inicio del evento, caso contrario, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, procederá al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda, siguiendo el debido proceso; cabe señalar que ningún jefe inmediato puede justificar pasado el tiempo de tres (3) días, razón por la cual si se lo hace posterior a los tres (3) días para justificar como parte de los descargos, simplemente no tendrá acogida por el incumplimiento a los tiempos normados, y este puede conllevar a que el jefe inmediato sea sancionado.

Art. 53.- Descuento por atrasos. – Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes.

Se justificarán atrasos por fuerza mayor o caso fortuito según lo previsto en el Código Civil.

Art. 54.- Horas Suplementarias. – Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales las servidoras y los servidores laboren autorizada y justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, hasta las 24h00, durante los días hábiles; y serán pagadas de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo u otras normas aplicables para el efecto.



Art. 55.- Horas Extraordinarias. – Cuando por necesidades de trabajo debidamente justificadas y autorizadas, se requiera que una servidora o un servidor labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio, se denominan horas extraordinarias y serán pagadas de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo u otras normas aplicables para el efecto.

Art. 56.- Autorización y Reporte de Horas Suplementarias y Extraordinarias. – Las servidoras y servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la o el Gerente General o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

En caso de situaciones de fuerza mayor, originados en feriados o días de descanso obligatorio, el jefe inmediato hará conocer del hecho en el primer día hábil subsiguiente.

Las servidoras y servidores públicos que se encuentren desarrollando funciones en el nivel jerárquico superior, no percibirán el pago por horas suplementarias, extraordinarias, ni jornada nocturna.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar la servidora o el servidor después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de su propio error, negligencia o abandono del trabajo; o el que se cumpla como recuperación de horas de trabajo.

El Gerente General o su delegado reglamentará la autorización, ejecución, control y pago de las horas suplementarias y extraordinarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias que previamente no hayan sido autorizadas por la o el Gerente General o su delegado, serán de exclusiva responsabilidad de quien las autorice, y deberá responder pecuniariamente por las mismas.

En los casos que se presente una emergencia o caso fortuito que obligue a los servidores/as a trasladarse al evento o situación, podrá ser autorizado posteriormente por el Gerente General o su delegado, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado, motivado y con los respaldos pertinentes, lo cual tendrá que presentarse en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de lo ocurrido.

CAPITULO IV

De las vacaciones

Art. 57.- Derecho a Vacaciones. - Las servidoras y los servidores tienen derecho a hacer uso de treinta (30) días calendario de vacaciones por año, transcurridos once (11) meses continuos de labor.

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

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por terminación de las relaciones laborales.

Las vacaciones podrán acumularse hasta sesenta (60) días como máximo.

La limitación de los sesenta (60) días constante en los incisos que anteceden no aplicará cuando la servidora o el servidor cuente con una negativa expresa para el ejercicio de sus vacaciones por parte del Gerente General, previo informe motivado del jefe inmediato de la servidora o el servidor.

Art. 58.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada dependencia que será consolidado por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces y aprobado por la o el Gerente General o su delegado. La propuesta de calendario será enviada obligatoriamente hasta el treinta (30) de noviembre de cada año a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, la que consolidará y emitirá informe hasta el quince (15) de diciembre, para que la o el Gerente General o su delegado lo apruebe hasta el treinta y uno (31) de diciembre.

El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si los calendarios elaborados por las responsables de cada unidad no fueren presentados hasta la fecha indicada, queda la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces facultado para definir la fecha de dicha autorización.

Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, no pudiere hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización de su jefe inmediato o podrá acumularlas hasta por dos (2) períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones con base en una reprogramación; las autoridades y los servidores/as tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el plan anual de vacaciones, siempre se velará y pondrá como prioridad la posibilidad de evitar la acumulación de días de vacaciones y permitir que el personal salga conforme la planificación de sus vacaciones.

Art. 59.- Documentos habilitantes. - El documento habilitante para que la servidora o el servidor, haga uso del derecho a vacaciones es la solicitud de vacaciones debidamente autorizada por el jefe inmediato o el encargado del área, en los términos previstos en la presente Norma Interna y dando cumplimiento a los procesos establecidos por la Empresa.

Art. 60.- Suspensión de Vacaciones. - Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de una servidora o servidor, en tal virtud, la o el Director de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo sin necesidad de que medie autorización por parte de la servidora o el servidor, una vez satisfecha la necesidad institucional que motivó la suspensión, continuará el uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

En caso de enfermedad de la servidora o servidor, previo al inicio del período de goce de vacaciones, este será suspendido hasta cumplir el tiempo de reposo; si la enfermedad se presenta estando en uso de las vacaciones, no se interrumpirá el mismo.

Art. 61.- Anticipo de vacaciones. - La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o el servidor, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del tiempo total al que haya devengado, los que, de no ser compensados con la continuidad laboral, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de terminación de la relación laboral.

Art. 62.- Proporcionalidad en las vacaciones. - Cuando por cualquier causa las servidoras y los servidores, hagan uso de sus vacaciones, por cada cinco (5) días laborables utilizados, se sumarán dos (2) días.

CAPÍTULO V

De las Licencias y Permisos

Art. 63.- Licencias. - Son la ausencia temporal de las servidoras y los servidores por períodos superiores a una jornada laboral, los mismos que podrán ser con o sin remuneración.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces gestionar las licencias con o sin remuneración a las servidoras y los servidores de la Empresa, las cuales serán aprobadas por el Gerente General o su delegado(a) cuando superen los cinco (5) días; y cuando sean inferiores a cinco (5) días serán concedidas directamente por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, siempre que se ajuste a lo establecido en la presente Norma Interna.

Art. 64.- Licencias con Remuneración. - Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad Común. - Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por seis (6) meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS; e, igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

Cuando se trate de adicciones o enfermedades mentales se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el Órgano competente.

Lo referente a este numeral estará atado a lo reglamentado por el ente competente como el Ministerio de Salud e IESS.

- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado. - Hasta por seis (6) meses; así como el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en el caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad. - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce (12) semanas, tiempo que podrá extenderse por diez (10)

días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS haciendo constar la fecha del parto.

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

- d) Por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco (5) días más.

De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por paternidad concedida, el servidor continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste.

- e) En casos de nacimiento prematuro o de cuidados especiales. - Se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y cuando la hija o el hijo haya 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 (25) días más, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
- g) La madre y el padre adoptivos. - Las madres y padres adoptivos tienen derecho a la licencia de maternidad y paternidad por adopción por treinta (30) días a partir del egreso de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente de dicha entidad. La madre y padre adoptivos tienen derecho a las licencias o permisos remunerados y no remunerados en los plazos vigentes en la Ley de la materia.

En caso de no existir ley expresa se utilizarán de manera subsidiaria las disposiciones de la Ley relacionada con el Servicio Público para el caso de los dependientes de las entidades, empresas y organismos del sector público.

En el caso de hijos recién nacidos las licencias y permisos remunerados y no remunerados serán iguales a las que se otorgan a los padres biológicos considerando la edad de los hijos recién adoptados hasta el límite máximo según su edad.

- h) Para atender los casos de hija o hijo hospitalizado. - La servidora o el servidor público tendrán derecho hasta veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración, no acumulables, para atender los casos de hija o hijo hospitalizado

*Quitorenace*

con enfermedad catastrófica o patologías degenerativas o afección grave; licencia que podrá ser tomada en forma continua o no.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, y de ser el caso el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente del percance producido.

- i) Por calamidad doméstica. - Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o el servidor, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo con el siguiente detalle:
- j) Por fallecimiento. -
 - 1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) se concederá cinco (5) días laborables;
 - 2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad (suegras, suegros, yernos o nueras) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, nietos, abuelos) se concederá tres (3) días laborables; y,
 - 3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad (hermanos políticos), tercer y cuarto grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos y primos), dos (2) días laborables.
- k) Enfermedad o accidente grave. - Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, la que será determinada por el médico tratante. La licencia se concederá de la siguiente manera:
 - 1. Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - 2. Hasta tres (3) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
 - 3. Un (1) día laborable por parientes hasta segundo grado de consanguinidad (nietos, abuelos) y primero de afinidad (suegras, suegros, yernos y nueras).
- l) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o el servidor. - Hasta cinco (5) días laborables de conformidad con los lineamientos aprobados por la unidad administrativa competente.
- m) Por matrimonio civil de la servidora o el servidor. - Se concederá licencia de tres (3) días laborables en total.

Todo certificado médico, deberá ser validado en el IESS y presentados en la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, dentro del término de tres (3) días siguientes de iniciada la enfermedad.

Para la legalización de estas licencias, la servidora o servidor presentará dentro del término de tres (3) días de ocurrido el hecho el documento legal que motive la licencia, de no presentarse en el período previsto se iniciarán las acciones legales pertinentes. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces recibirá la documentación y podrá verificar los hechos que motivaron la licencia, para el registro correspondiente.

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

- a) Por asuntos particulares. - Previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces en el que se determine las circunstancias que motiven esa solicitud, la o el Gerente General o su delegado podrá conceder licencia hasta por sesenta (60) días calendario para asuntos particulares, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y podrá ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
- b) Para estudios regulares de cuarto nivel.- La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos (2) años consecutivos o no, dentro del mismo programa de estudios, a favor de las servidoras y los servidores con nombramiento de carrera y que hayan laborado por lo menos dos (2) años bajo esta condición, para estudios de cuarto nivel, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

Las servidoras o servidores solicitarán la concesión de esta licencia a quien ejerza la Gerencia General, adjuntando lo siguiente:

1. La carta de admisión e inscripción de la institución educativa,
2. La certificación de la institución educativa, que indique los horarios, la duración de los estudios y el título a otorgarse,
3. La malla curricular.

De llegar a obtener la licencia, la servidora o servidor deberá presentar la matrícula y la certificación de asistencia regular y horarios con la periodicidad que fije la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

- c) Para cumplir con el Servicio Militar. - La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de hasta treinta (30) días y presentar en la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces el certificado conferido por las Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

- d) Para actuar en remplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.
- e) Para participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.- A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la o el Gerente General o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

- f) Para el cuidado de los hijos. - La servidora o el servidor, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros diez y ocho (18) meses de vida del niño.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que las servidoras o los servidores hagan uso de la licencia, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

- g) Para prestar servicios en otras dependencias públicas. - La EPMMQ podrá conceder licencia sin remuneración a sus servidoras y servidores de nombramiento de carrera que sean requeridos para que presten sus servicios en dependencias del sector público, hasta por seis (6) años interrumpidos o no.

Art. 66.- Normas Generales de Aplicación en las Licencias sin Remuneración. -

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su licencia;
- b) Durante el período de la licencia sin remuneración no se generará el derecho a vacaciones en la Empresa;

- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se hallaren legalmente declarados con licencia sin remuneración;
- d) Previo a la autorización de la licencia sin remuneración a excepción de los literales a) y d) del artículo 65, las servidoras o los servidores deberán presentar a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces la documentación establecida en las normas para el efecto;
- e) Concluida la licencia sin remuneración, será reintegrado a su cargo titular, debiendo presentar los exámenes médicos de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente, cuando corresponda.

CAPÍTULO VI

De los Permisos

Art. 67.- Permisos. - Se entiende por permiso a la ausencia temporal de la servidora o el servidor a su lugar de trabajo, para asuntos personales, por un periodo de tiempo no mayor a una jornada laboral, y que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior; el mismo que deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces, para su registro y control, en los siguientes casos:

a) Permisos sin recuperación ni descuento. -

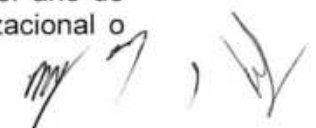
1. Para atención médica. - Se concederá el tiempo necesario, dentro de la jornada de trabajo utilizando el mecanismo establecido por la Empresa, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto la servidora o el servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado, documento que se anexará al permiso.

La justificación deberá contener el tiempo de duración de la atención, de no indicarlo no podrá exceder de dos (2) horas. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces considerará el tiempo de traslado desde treinta (30) hasta sesenta (60) minutos, lógicamente verificando las distancias.

2. Para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras que hagan uso de este beneficio, laborarán en jornadas diarias de seis (6) horas, durante quince (15) meses, contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. En caso de parto múltiple laborará en jornadas diarias de cuatro (4) horas, durante doce (12) meses, contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, sin perjuicio de que los tres (3) meses restantes continuará laborando una jornada laboral de seis (6) horas diarias.

El horario será conforme a las necesidades de la servidora, previo trámite en la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Desarrollo Organizacional o


Quitorenace

quien hiciere sus veces del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

3. Permiso para estudios regulares de formación. - Se concederá a las servidoras o servidores públicos con nombramiento de carrera y que hayan laborado por lo menos dos (2) años bajo esta condición, hasta por dos (2) horas diarias o diez (10) a la semana, para que cursen estudios regulares de formación, siempre que sean afines a las actividades propias de sus labores e interesen a la institución, caso contrario el tiempo concedido deberá ser recuperado.

En el caso de las servidoras o servidores con nombramiento provisional, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que se recupere el tiempo solicitado.

Durante el periodo de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o el servidor, que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo empresarial. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta Norma Interna.

Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares de Formación. - Las servidoras o los servidores solicitarán la concesión de este permiso a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- a) La inscripción o matrícula,
 - b) La certificación de la institución educativa, que indique los horarios, la duración de los estudios y el título a otorgarse,
 - c) La malla curricular.
4. Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces en conjunto con Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces, las servidoras o servidores, tendrán jornadas laborales de seis (6) horas para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y conforme lo establecido por la Ley de la materia. Deberá presentar el certificado vigente de Sustituto de persona con Discapacidad emitido por el ente rector en materia de Trabajo.
- b) Permisos con Descuento. -
 1. Permiso por asuntos particulares. - Los permisos por asuntos particulares serán autorizados únicamente por horas y hasta por máximo cuatro (4) días y se solicitarán conforme los mecanismos establecidos por la Empresa, el tiempo utilizado deberá ser descontado con cargo a vacaciones del servidor o servidora; para lo cual el colaborador de manera inmediata informará a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO VII

De las Comisiones de Servicios

Art. 68.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o el servidor con nombramiento de carrera y que haya laborado por lo menos dos (2) años bajo esta condición, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad creada por el GAD Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, hasta por dos (2) años, previa solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, del titular del área a la que pertenece el servidor y la autorización de la o el Gerente General o su delegado.

La servidora o el servidor, conservará todos los derechos y beneficios de la Empresa, a excepción de ropa de trabajo, equipos de protección personal o uniformes, durante el tiempo que se encuentre en comisión de servicios con remuneración. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto titular.

El Gerente General podrá conceder comisión de servicios con remuneración, hasta por dos (2) años, para efectuar estudios regulares de cuarto nivel o postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Empresa, previo dictamen favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, siempre que la servidora o el servidor con nombramiento de carrera hayan laborado por lo menos dos (2) años bajo esta condición, esté contemplado en el Plan de Capacitación y se suscriba un convenio conforme los parámetros establecidos en la normativa legal vigente para este tipo de procesos.

Art. 69.- Comisión de Servicios sin Remuneración.- Las servidoras o los servidores con nombramiento de carrera, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios sin remuneración en otra entidad del sector público previa solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, del titular del área a la que pertenece la servidora o el servidor y la autorización de la o el Gerente General; por un plazo máximo de seis (6) años, durante su permanencia en el servicio público de la Empresa, los mismos que se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Los derechos y beneficios de la servidora o el servidor en comisión de servicios sin remuneración, no se reconocerán mientras dure la misma.

Concluida la comisión de servicios la servidora o el servidor será reintegrado a su cargo titular.

La EPMMQ no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores/as, considerando el principio de desarrollo y experiencia que conllevan este tipo de procesos.

Art. 70.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicios. -

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión;
- b) Durante el período de Comisión de Servicios no se generará el derecho a vacaciones en la Empresa, ni se considerará el generado en la otra entidad, tomando en cuenta el principio de derecho que debe asumir la institución vinculante de la comisión, quien tiene la obligación que los servidores/as cumplan con el plan anual de vacaciones o los mismos sean liquidados en la institución requirente;
- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios, en el caso de presentarse un proceso de reestructura institucional, el Gerente General deberá solicitar a la institución pública requirente el retorno inmediato del/la servidor/a a la EPMMQ.
- d) Previo a la autorización de las Comisiones de Servicios, las servidoras o los servidores deberán presentar a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces la documentación que haya sido establecida previa su salida en comisión.

La Empresa podrá rehusarse a conceder comisión de servicios con remuneración para sus servidoras o servidores, por razones debidamente justificadas por necesidades de la Empresa.

CAPÍTULO VIII

Cesación de Funciones

Art. 71.- Los nombramientos de las servidoras o los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones. -

- a) Nombramientos 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 estas servidoras o servidores de la Empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica o sea considerado sanción y se realizarán con la sola notificación escrita.

- b) Nombramientos de servidores de carrera. - Las servidoras o los servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:
 - 1. Por acuerdo de las partes;
 - 2. Por muerte de la servidora o el servidor. - Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia operará la indemnización por ese concepto;
 - 3. Por incapacidad permanente y total para el servidor o servidora (Jubilación por Invalidez cuando el ente rector lo califica);

4. Por incapacidad temporal para el trabajo proveniente de enfermedad no profesional de la servidora o servidor cuando esta exceda de un año;
 5. Por renuncia voluntaria de la servidora o el servidor formalmente presentada;
 6. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
 7. Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, conforme el subsistema de evaluación del desempeño;
 8. Por visto bueno;
 9. Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo;
 10. Por impedimento para ejercer cargo público, previo el procedimiento de ley;
 11. Por supresión del puesto;
 12. Por terminación unilateral de la relación laboral (Despido Intempestivo).
 13. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
 14. En los demás casos establecidos por la ley;
 15. Por extinción de la EPMMQ.
- c) Nombramientos Provisionales. – Las servidoras o los servidores vinculados bajo cualquier tipo de nombramiento provisional cesarán en funciones, por las siguientes causas:
1. Por acuerdo de las partes;
 2. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
 3. Por no demostrar capacidad e idoneidad en el desempeño de sus actividades; calificaciones en la evaluación del desempeño de deficiente.
 4. Por nombramiento del titular del cargo y/o puesto;
 5. Por muerte o incapacidad permanente de la servidora o el servidor;
 6. Por renuncia voluntaria de la servidora o el servidor;
 7. Por extinción de la EPMMQ.
 8. Por necesidad institucional o disposición del Gerente General, siempre y cuando no sea un nombramiento provisional a período de prueba otorgado por ganador de concurso de méritos y oposición.
 9. Por decisión unilateral del Gerente General.

La cesación de funciones de cualquier tipo de nombramiento provisional no generará ningún tipo de indemnización, ni compensación económica o que sea considerado como sanción.

Art. 72.- Visto bueno. - El trámite para dar por terminada unilateralmente una relación laboral con servidoras o servidores de carrera de la EPMMQ también será el de visto bueno tramitado ante la autoridad laboral competente y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en el Código de Trabajo.

A más de las causales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Código del Trabajo, será causal de visto bueno el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones contempladas en el Art. 28 literales del ff) al uu) de la presente Norma Interna y los reglamentos de la Empresa debidamente aprobados.

Art. 73.- Terminación Unilateral de la relación laboral para los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido. - El Gerente General, en uso de sus facultades y atribuciones, puede aplicar la disposición del numeral 4 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, misma que es potestad exclusiva del Representante Legal de la Empresa Pública Metro de Quito; y, constituye el ejercicio de la libertad de contratación prevista por el numeral 16 del Art. 66 de la Constitución de la República.

Por tanto, la separación de los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido, con excepción del caso de visto bueno, conlleva el pago de indemnizaciones; por lo que, para el caso de los obreros con contrato indefinido se lo calculará conforme al Código del Trabajo y, para los servidores públicos de carrera, se observará las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, esto en aplicación de lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; para el efecto se considerará el tiempo de trabajo únicamente en la EPMMQ.

En ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos de carrera u obreros con contratos indefinidos, por concepto de indemnización, podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Mandato Constituyente N°4

Art. 74.- Por Acuerdo de las Partes. - La Empresa, por intermedio de la o el Gerente General o su delegado(a) y la servidora o servidor bajo cualquier modalidad de vinculación podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales, siempre que no existan condiciones insubsanables.

Art. 75.- Por muerte. - Por causa de muerte de la servidora o servidor, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, dentro de setenta y dos (72) horas expedirá la Acción de Personal y dispondrá el pago de la liquidación a los derechohabientes, posteriormente a la presentación de la posesión efectiva legalmente otorgada mediante escritura pública.

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

Art. 76.- Incapacidad Absoluta o permanente. - Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o quien haga sus veces, que declare o acredite que la servidora o servidor, se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente.

Art. 77.- Renuncia. - Se entiende por renuncia, la voluntad de la o el servidor de retirarse de la EPMMQ sin constar en la planificación presupuestaria anual para el retiro voluntario.

La renuncia será presentada por escrito ante él o la Gerente General; con al menos quince (15) días de anticipación. Si transcurridos los quince (15) días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho, con la excepción contemplada en el último inciso de este artículo.

La renuncia voluntaria dará lugar a la liquidación de ley y al setenta y cinco por ciento (75%) del valor que le hubiese correspondido por retiro voluntario, este último es exclusivo para los servidores de carrera. Este mismo porcentaje recibirá en caso de muerte de la servidora o el servidor, en caso de existir hijos menores de edad. Siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y manteniendo por lo menos cinco (5) años en la EPMMQ.

Art. 78.- Retiro Voluntario. - Conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la EPMMQ podrá implementar programas de retiro voluntario para los servidores de carrera que se deriven de la planificación anual del talento humano, optimización o reestructuración institucional.

Para efectos de cobrar el retiro voluntario, la servidora o el servidor de carrera deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber laborado en EPMMQ al menos cinco (5) años continuos, para el efecto se considerarán también los años generados en comisión de servicio en cualquier institución pública;
- b) No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado; y,
- c) Haber sido considerado en la planificación presupuestaria anual para el Retiro Voluntario. Este requisito no aplica cuando existe imposibilidad sobreviniente por discapacidad o invalidez, debidamente acreditada por la institución pública que en cada caso corresponda, que haya impedido solicitar con anticipación el constar en dicha planificación.

El monto que se pagará a la servidora o el servidor de la EPMMQ estará en relación con los años de servicio en el sector público.

La empresa informará a la autoridad laboral competente después de cada proceso de retiro voluntario ejecutado.

Art. 79.- Planificación. - Una vez que la servidora o el servidor haya sido considerado en la planificación presupuestaria anual para el retiro voluntario, se estará a lo siguiente:



- a) La planificación será de obligatorio cumplimiento para la EPMMQ y para las servidoras y servidores;
- b) La servidora o el servidor, que hubiere solicitado ser incluido en la planificación presupuestaria anual para el retiro voluntario, no podrá retractarse por ningún motivo;

El solicitar ser incluido en la planificación conlleva la voluntad de terminar el vínculo laboral por retiro voluntario; por lo que, la EPMMQ notificará con al menos treinta (30) días plazo de anticipación la fecha en la cual terminará el vínculo laboral. Fecha, en la que, sin más formalidad, concluirá la relación laboral.

Art. 80.- Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño. -Las servidoras y servidores, que en la evaluación del desempeño obtengan una calificación inferior a setenta (70) puntos, será considerado insuficiente; se configurará como causal para la cesación de funciones, previo visto bueno o terminación unilateral de la relación laboral debidamente justificada y bajo parámetros técnicos claramente definidos.

Art. 81.- Incumplimiento de labores. - El jefe inmediato del área podrá notificar a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces con un informe técnico motivado sobre el incumplimiento de metas o actividades de los colaboradores a su cargo, siempre y cuando estas metas o actividades se encuentren dentro de un espectro de razonabilidad para su cumplimiento, por lo cual el jefe inmediato deberá contar obligatoriamente con las pruebas de cargo necesarias, lo cual recaerá en el inicio de un régimen disciplinario contra la servidora o servidor.

De producirse tres (3) o más incumplimientos de metas o actividades debidamente demostrados dentro de un (1) año contado desde la primera ocasión, la Empresa, podrá solicitar el visto bueno conforme a ley o la terminación unilateral de la relación laboral, esto, sin perjuicio de la sanción que a cada falta de manera individual corresponda.

Art. 82.- Por acogerse a la Jubilación. - Las servidoras y servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social, podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación que corresponda. En este caso no será necesario constar en la planificación anual de retiro de la Empresa.

Se deja expresa constancia que bajo ningún concepto podrá existir duplicidad en el pago de indemnizaciones que tienen un mismo origen, por lo que, en el caso de la indemnización contemplada en la Ley Orgánica de Discapacidades, el servidor deberá optar por la que más favorezca a sus intereses.

Art. 83.-Por supresión de cargos o Puestos.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o reestructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios o sobrevalorados para la adecuada gestión empresarial, la Gerencia General, previo informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos; cabe indicar que la supresión no acarrea la imposibilidad de nuevamente crear puestos de esa naturaleza, esto considerando la versatilidad y los objetivos de las Empresas Públicas, de existir la necesidad institucional en el tiempo que el Gerente General considere necesario, sea esta por diferentes circunstancias, citando algunas de ellas: nuevas competencias, atribuciones, procesos o responsabilidades en las diferentes áreas institucionales, o demás que considere la Empresa y que estén debidamente motivadas para su gestión, podrán crearse los puestos que sean requeridos por la EPMMQ.

Cuando se trate de cargos de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de nombramientos de carrera, las servidoras o servidores, recibirán la correspondiente indemnización conforme a esta norma interna.

No se podrá suprimir los cargos o puestos que estén siendo ocupados por:

- a) Mujeres embarazadas
- b) Mujeres en periodo de lactancia
- c) Personas con discapacidad
- d) Personas sustitutas de personas con discapacidad.

Art. 84.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.- Contando con el informe de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, la Gerencia General, previo el debido proceso, resolverá motivadamente la cesación inmediata de las funciones de la servidora o servidor que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, así como la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses; y el servidor o servidora que hubiere autorizado el ingreso será destituido en forma inmediata, siempre que se observe que tuvo conocimiento de la imposibilidad.

Tal advertencia se realizará a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

Por lo mismo, se prohíbe a toda autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar o contratar en la Empresa, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho debidamente reconocida.

Esta prohibición se extiende a los parientes de los miembros que conforman el Directorio de la Empresa.



Si al momento de la posesión del Gerente General de la Empresa, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de nombramientos provisionales, o contratos civiles en la Empresa, los nombramientos o contratos se darán por terminados inmediatamente.

Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de la autoridad nominadora. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad y afinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso se encuentre en funciones.

Art. 85.- De los Jubilados. - Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, sea del IESS, ISFFA, ISPOL y demás similares, no podrán ingresar a laborar en la Empresa, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Art. 86.- Límite de edad. - Las servidoras o los servidores de EPMMQ, 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. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de este Norma Interna.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, podrá requerir a la servidora o el servidor la documentación necesaria que acredite si es o no beneficiario del derecho a jubilación conforme las leyes de seguridad social, siendo obligación el proporcionar esta información.

Art. 87.- Servidor Caucionado. - Una vez aceptada la renuncia de una servidora o servidor caucionado, este no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo.

Art. 88.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor, que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces los documentos establecidos para el efecto.

Art. 89.- De la liquidación de haberes. - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la exservidora o servidor, no podrá exceder del término de treinta (30) días, excepto la bonificación por retiro voluntario que estará sujeta a un plan de retiro que contemple la disponibilidad presupuestaria y de fondos.

En caso de fallecimiento de una servidora o servidor, los valores monetarios que le correspondan sean por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a quien en derecho corresponda, previa la presentación de la posesión efectiva de bienes debidamente otorgada mediante escritura pública.

CAPITULO IX
Indemnizaciones

Art. 90.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional. - En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del ejercicio de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor, salen de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa, para lo cual el o la servidora tiene la obligación de notificar a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, su ruta habitual y cualquier cambio de domicilio, conforme a ley, en el caso que el servidor se desvíe o haga paradas injustificadas en otro lugar diferente al de su domicilio, no podrá considerarse accidente de trabajo.

Art. 91.- Indemnización por Retiro Voluntario y Supresión de Cargo.. - Las servidoras y los servidores de EPMMQ, que se acojan a los beneficios del retiro voluntario, tendrán derecho a recibir por una sola vez, siempre que cumplan con lo previsto en el artículo 78 de esta Norma Interna (cuando así se lo requiera), una indemnización de hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios básicos unificados del trabajador privado del año dos mil quince (2015), para cuyo efecto, se efectuarán los presupuestos correspondientes en función de la disponibilidad financiera existente y de acuerdo con la siguiente escala:

Años de servicio	Salarios Básicos Unificados del Trabajador Privado (2015)
5 a 7	2
8 a 10	3
11 a 14	4
15 a 20	6
21 en adelante	7

Para el caso de las indemnizaciones por supresión de puesto será de siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado (2015) por cada año de servicio en la administración pública y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado (2015) en total, siempre y cuando cumpla con lo previsto en el artículo 78 letra b) de esta Norma Interna (cuando así se lo requiera).

Art. 92.- Cálculo de indemnizaciones por despido intempestivo. - Para el caso de separación de servidoras o los servidores de la Empresa, por despido intempestivo, se aplicará lo determinado por el Código de Trabajo, con el límite establecido en el art. 30 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en concordancia con lo prescrito en el Mandato Constituyente No. 4 y más normas pertinentes.

Art. 93.- Prohibición de indemnización. - Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno solicitado por la Empresa y concedido por la autoridad laboral competente, la servidora o el servidor no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza, teniendo derecho únicamente a la liquidación de haberes.

Art. 94.- Limite a las Indemnizaciones. - Bajo ningún concepto se podrá reconocer o declarar 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.

TÍTULO IV

Administración Técnica del Talento Humano

CAPITULO I

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Empresarial

Art. 95.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano. - Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- b) Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos.
- c) Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- d) Subsistema de Inducción, Formación y Capacitación.
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- f) Subsistema de Desarrollo.
- g) Subsistema de Administración de Personal y Remuneraciones.

Los subsistemas permitirán contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, capacitar, evaluar y desarrollar las competencias de las servidoras y servidores de la Empresa en orden a alcanzar una gestión administrativa y técnica de calidad. Cada subsistema está compuesto de una base conceptual, políticas, procesos, procedimientos e instructivos disponibles en la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, los mismos que son aprobados por el Gerente General o su delegado(a).

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 96.- Subsistema de Planificación del Talento Humano. - Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados en virtud de la o las estrategias de la Empresa.

Art. 97.- Diagnóstico. - Para efectos de la planificación la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio en el sector público y en la Empresa;
- c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Niveles de instrucción y de formación del personal;
- f) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- g) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- h) Nómina de personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales.
- i) Número de hijos y cargas familiares;
- j) Reporte de traslados, traspasos y cambios;
- k) Lugar de trabajo (ubicación); y,
- l) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño.

Art. 98.- Aspectos de la Planificación. - La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, en relación con el presupuesto anual vinculada a la planificación estratégica empresarial, plan operativo anual y proyectos.

Distribución orgánica de los cargos con fundamento en los procesos, conforme a la cadena de valor empresarial, garantizando la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el estatuto orgánico por procesos o manual orgánico funcional y manual de descripción de funciones y perfiles de cargos.

Art. 99.- Planificación de la Dotación de Personal. - Una vez iniciada la planificación integral para el siguiente año fiscal, los responsables de cada área elaborarán las plantillas referenciales a las novedades de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento, los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada cargo y/o puesto.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, una vez entregada la información de las áreas, revisará, consolidará y validará las necesidades de cargos


Quitorenace

y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento, para cumplir los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces remitirá el plan anual de dotación de personal o planificación de talento humano, que será puesto a consideración de la Gerencia General o su delegado(a) para aprobación.

Art. 100.- De la creación de Cargos o Puestos. - Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una o más personas para que laboren en forma permanente.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, emitirá informe favorable y requerirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, la disponibilidad presupuestaria de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de cargos o puestos.

Art. 101.- Autorización de la Máxima Autoridad. - Con los informes necesarios el Gerente General o su delegado/a podrá autorizar la creación de cargos y/o puestos, con el objetivo de garantizar una óptima gestión institucional.

Art. 102.- De la Supresión de Cargos o Puestos. - Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 103.- Sustento de la Supresión de Cargos y/o Puestos. - La supresión de cargos o puestos procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales que se encuentren debidamente motivadas.

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

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

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones; además se observará la posibilidad y capacidad de reducir puestos de grupos ocupacionales altos, por la priorización de vinculación de puestos de ejecución o ejecución y supervisión de procesos.

Art. 104.- Procedimiento. - La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces presentará el informe técnico motivado, en el que constará, la determinación de cargos o puestos que serán suprimidos, el costo total de la indemnización, la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces, la base legal y los fundamentos que pueden ser de orden técnico, funcional y económico que motivan la supresión del cargo o puesto, según corresponda.

Contando con este informe, la Gerencia General lo aprobará y expedirá la resolución motivada sobre la supresión de cargos o puestos.

Art. 105.- Efectos de la Supresión. - La supresión de un puesto implica la eliminación de la partida respectiva; Sin embargo no acarrea la imposibilidad de nuevamente crear puestos de esa naturaleza de existir la necesidad institucional en el tiempo que el Gerente General considere necesario, sea esta por diferentes circunstancias, citando algunas de ellas: nuevas competencias, atribuciones, procesos o responsabilidades en las diferentes áreas institucionales, o demás que considere la empresa y que estén debidamente motivadas para su gestión.

CAPITULO III

Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos

Art. 106.- Subsistema de Clasificación de Puestos. - El Subsistema de Clasificación es un componente fundamental de la gestión del Talento Humano de la EPMMQ. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los cargos de la Empresa.

Art. 107.- Etapas y Metodología. - Para clasificar un cargo, se pueden considerar las etapas de:

- a) Plan de clasificación de cargos.
- b) Análisis de cargos.
- c) Descripción de cargos.

Los factores que se pueden considerar son los siguientes:

- a) Educación formal y conocimientos especializados.
- b) Experiencia necesaria.
- c) Responsabilidad del cargo y resultados.
- d) Complejidad y dirección.
- e) Relaciones funcionales.
- f) Condiciones de trabajo y/o riesgos físicos

Art. 108.- Administración del Subsistema. - La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces, administrará el Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos.

Art. 109- Sustentos del Subsistema. - La clasificación, valoración y descripción de cargos de la Empresa estará sustentada en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos.

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

Los niveles estructurales de cargos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de cargos de acuerdo con los resultados de la valoración, garantizando igualdad de oportunidades, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 110.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de cargos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los grupos ocupacionales y niveles se organizarán conforme el mecanismo y herramienta técnica establecida para el efecto.

La actualización de la clasificación de cargos corresponde a la Gerencia General a través y previo informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces, siempre y cuando no implique modificación del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa o Manual Orgánico Funcional, y de ser así, corresponderá al Directorio.

Art. 111.- Descripción de Cargos. - Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo y/o puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Los titulares o responsables de la unidad o proceso, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces elaborará y actualizará la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas, mismas que serán facilitadas por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciera sus veces.

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

Art. 112.- Valoración de cargos. - La valoración de cargos es un término genérico que abarca ciertas técnicas y criterios utilizados con frecuencia para comparar los puestos y conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de ellos.

La valoración de cargos es el proceso para analizar y comparar cargos, a efecto de clasificarlos por orden de categorías, las cuales servirán de base para el sistema de remuneración.

La valoración de cargos se realizará de conformidad a lo establecido en la normativa interna de la empresa y será aprobada por el Gerente General.

Art. 113.- Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos. - El establecimiento de funciones y perfiles de cargos, se desarrollará en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos de la Empresa elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa, los lineamientos que al menos deberán contener son los siguientes:

1. Identificación, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría, la ubicación y otros generales del cargo dentro de la estructura organizacional de la Empresa;
2. Descripción, entendiéndose como la misión, la naturaleza u objetivo, las actividades y funciones generales y específicas del cargo;
3. Especificación del perfil, es decir los requisitos personales y profesionales que el cargo exige, que se encuentran en el descriptivo.

Esto sin perjuicio que conforme avanza las técnicas de talento humano, se identifique otra metodología superior a la expuesta y que pueda ser utilizada y aplicada.

Art. 114.- Disponibilidad Presupuestaria. - Los incrementos económicos que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de cargos de la EPMMQ deberán contar con la debida disponibilidad de fondos. La norma, acto decisorio, acción de personal o de acuerdo a las clases de nombramientos establecidos por la Empresa donde se fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 115.- Revisión. - Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de cargos procederán en los casos de creación, cuando se encuentren vacantes, se reclasifiquen por nivel ocupacional, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal debidamente aprobado.

Art. 116.- Modificación de puestos. - Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, considerando que puede existir el análisis para el cambio de actividades del ocupante de este, acogiendo su formación y experiencia sobre la base del nivel que mantenía dentro de la institución y su rol; por lo que, no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal

Art. 117.- Reclutamiento. - Es el proceso mediante el cual se realiza la búsqueda de personal idóneo para cubrir las vacantes existentes en la Empresa, pudiendo generar bases de datos, las mismas que pueden realizarse mediante:

- a) Publicación en la Prensa.
- b) Páginas de Reclutamiento.
- c) Motores de Búsqueda.
- d) Referidos.

- e) Redes Sociales.
- f) Bolsas de Trabajo.
- g) Carteleras ubicadas en las oficinas de la Empresa

Art. 118.- Selección. - Es el proceso por el cual se dota a la persona idónea y calificada, que cumple los requisitos del perfil del cargo, descritos en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos vigente, y podrán ser realizados bajo las siguientes figuras:

- a) Selección Interna: proceso mediante el cual se realiza el reclutamiento y selección, mediante movimientos internos de personal (temporal o definitivo) o a través de concursos de mérito y oposición.
- b) Selección Externa: proceso mediante el cual se realiza el reclutamiento, selección de personal (temporal o definitivo), o a través de concursos de mérito y oposición.

Art. 119.- Vinculación. - Proceso mediante el cual se formaliza o legaliza el Acto Administrativo (Nombramientos, Designación de Funciones).

CAPITULO V

Subsistema de Inducción, Formación y Capacitación

Art. 120.- Inducción. - Proceso que permite la integración a la empresa y la preparación a los nuevos servidores al puesto de trabajo, mediante la facilitación, explicación y exposición de información relevante de la empresa.

Art. 121.- Inducción General. - Proceso que facilita informar y orientar al nuevo personal sobre los aspectos relevantes de la empresa tales como: Misión, Visión, Objetivos, Estructura Organizacional, Políticas, Reglamentos; así también dar a conocer las beneficios, servicios, derechos, obligaciones y prohibiciones.

Art. 122.- Inducción Específica. - Proceso mediante el cual se facilita el conocimiento referente a métodos, procesos, procedimientos, recursos específicos del área específica de gestión, cargo y puesto de trabajo.

Art. 123.- Del Subsistema de Formación y Capacitación. - Es el proceso mediante el cual la Empresa realiza eventos para transmitir: conocimientos, destrezas y habilidades, generando competencias blandas y duras, relativas a la organización y puesto de trabajo.

Art. 124.- Objetivo. - Los procesos de formación y capacitación tendrán por objeto promover el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización de estos en sus respectivas áreas de gestión, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Art. 125.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación. - Con base a la detección de las necesidades de capacitación realizadas por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces en coordinación con las áreas, se definirá el Plan de Capacitación Anual.

La planificación y ejecución del plan anual de capacitación debidamente aprobado por el Gerente General, estará sujeto al presupuesto aprobado para el siguiente año fiscal.

Art. 126.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación. - La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces de la EPMMQ ejecutará el Plan Anual de Capacitación en coordinación con las áreas requirentes.

Art. 127.- Tipos de Capacitación. - El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

- a) Capacitación Interna. - Son los eventos de carácter interno en los cuales actuarán como instructores las servidoras o los servidores de la Empresa, a fin de replicar el conocimiento de sistemas, metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere una servidora o servidor para el desempeño de sus actividades, siendo parte del proceso de inducción, actualizaciones del cargo y desarrollo de competencias.
- b) Capacitación externa. - Son todos los eventos de capacitación realizados por proveedores externos, que pueden desarrollarse dentro o fuera de la Empresa.
- c) Programas de formación. - Se consideran programas formales otorgados por establecimientos educativos reconocidos por la SENESCYT; pudiendo ser: tecnologías, superior, especialización, maestrías, doctorados, PHD, etc., enfocadas al perfeccionamiento de la formación y conocimiento del servidor o servidora, para el desempeño de sus actividades.

La EPMMQ facilitará los permisos para estos eventos o programas; sin embargo, en el caso de formación, podrá considerarse en el plan anual de capacitación y formación para su financiamiento, únicamente si es para obtener un título de cuarto nivel, siempre y cuando este obedezca a intereses institucionales y del área en la que desempeña actividades el servidor o servidora.

Art. 128.- Patrocinio. - Todo evento de capacitación y programa de formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación debidamente aprobado; excepcionalmente, siempre y cuando el área requirente cuente con la disponibilidad presupuestaria, el Gerente General o su delegado/a podrá autorizar eventos no contemplados en el plan anual, previo el informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces de la Empresa.

- a) Para cualquier evento de formación y capacitación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, de interés de la Empresa, podrá cubrir hasta el 70% del costo, y comisión de servicios o permiso con remuneración por el tiempo que dure el evento;



- b) En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual de la servidora o servidor se podrá reconocer, los viáticos y pasajes correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

Art. 129.- Obligaciones de la servidora o el servidor elegido. - El servidor o servidora que fuere elegido por la Empresa a participar en eventos de capacitación o programas de formación, está obligado a asistir, aprobar y culminar los mismos, para el efecto tendrá el respaldo de sus jefes inmediatos.

En caso de que las servidoras o servidores no asistieren y no aprobaren las capacitaciones o formaciones, salvo por situaciones de fuerza mayor, deberán restituir a la Empresa los valores en los que esta incurrió, independiente a la aplicación de la sanción disciplinaria que de acuerdo con esta normativa corresponda. Para la restitución de los valores, cada servidor suscribirá la autorización para el descuento de su remuneración o liquidación según corresponda.

Las servidoras y servidores de la Empresa que obtengan nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación, cursos, seminarios, charlas, inducciones, etc. presentarán copias y de ser necesaria certificadas por los organismos competentes, a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

Art. 130.- Becas para servidoras o servidores. - La EPMMQ brindará facilidades en sus horarios de trabajo a las servidoras o servidores con nombramiento de carrera que obtuvieren becas para formación, otorgadas por organismos nacionales o internacionales, siempre y cuando sean afines a las funciones propias de su cargo titular y de interés de la Empresa, conforme lo determinado en los artículos 65 letra b) y 69 de esta norma interna.

Art. 131.- Firma de convenio de reciprocidad. - Todo servidor o servidora de la Empresa beneficiado con un auspicio económico de formación o comisión de servicios con remuneración por estudios, deberá firmar un convenio obligándose a continuar en la Empresa por lo menos el doble del tiempo de duración de la formación, independiente del tiempo efectivo utilizado en dicho período de formación; tiempo que correrá desde que concluya sus estudios. Si no cumple esta obligación, deberá restituir el monto total de los costos asumidos por la Empresa. Para el cobro de esta obligación, en el convenio constará una cláusula mediante la cual la servidora o servidor autorice el descuento proporcional de sus haberes o de su liquidación según corresponda.

Las servidoras o los servidores que hayan asistido a eventos de capacitación o programas de formación podrán ser requeridos por la Empresa, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la misma, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria; en el caso de negarse e incumplir esta disposición la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere las veces, podrá iniciar el proceso de régimen disciplinario.

Art. 132.- Instructores internos. - Las servidoras o los servidores de la Empresa, por sus conocimientos y experiencia, podrán ser requeridos para colaborar dentro del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores internos en eventos de capacitación, organizados por la Empresa.

CAPITULO VI**Subsistema de Evaluación del Desempeño**

Art. 133.- Definición. - La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto de trabajo y de su potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o desarrollar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona.

Es un proceso sistemático y periódico de cómo una servidora o servidor se desempeña en un puesto de trabajo, midiendo su eficacia y eficiencia, acorde a sus funciones, responsabilidades definidas en el perfil del cargo.

Art. 134.- Objetivo de la Evaluación. - El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el nivel de desempeño del talento humano para estimular el fortalecimiento institucional, promover la formación y capacitación, así como los ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios, para la toma de decisiones.

Art. 135.- Periodicidad de la Evaluación. - De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces efectuará evaluaciones cada año a las servidoras y servidores de la Empresa.

Para las servidoras y servidores de la Empresa que se encuentran en período de prueba, la evaluación del desempeño se la realizará previo a la finalización de dicho período.

Art. 136.- Alcance. - La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores de la Empresa; a excepción de los casos de nivel jerárquico superior o código de trabajo los cuales se realizarán por disposición del Gerente General de considerarlo pertinente.

Art. 137. - Metodología. - La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces definirá los factores para medir los niveles de eficiencia y eficacia.

La Administración podrá aplicar según convenga a los intereses institucionales cualquiera de los tipos de evaluación del desempeño existente; la Dirección de Desarrollo Organizacional y quien hiciere sus veces deberá proponer los procedimientos y mecanismos de evaluación, que será debidamente aprobado por el Gerente General o su delegado; de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión del Talento Humano y para definir las metas de la Empresa.

Art. 138.- Apelación. - Las servidoras o servidores, que se sientan perjudicados por la evaluación de desempeño podrán presentar su apelación debidamente fundamentada ante la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, quien conformará el Comité de Apelación de Evaluación hasta un término de diez (10) días posteriores de conocidos los resultados y recibida la retroalimentación correspondiente por el jefe inmediato y/o evaluador. De acuerdo con lo establecido para el Subsistema de Evaluación del Desempeño.

El Comité de Apelación de Evaluación de Desempeño estará conformado por un delegado del Gerente General con voz y voto, por el responsable de la gestión de talento humano o su delegado con voz y voto, un delegado del área jurídica institucional con voz y voto, y un técnico a fin con voz, pero sin voto, quienes resolverán en un término no mayor a quince (15) días.

CAPÍTULO VII

Subsistema de Desarrollo

Art. 139.- Definición. - El subsistema de desarrollo de talento humano se refiere a un conjunto de prácticas, procesos y estrategias dentro de la EPMMQ que buscan potenciar las capacidades, habilidades y competencias de los servidores y servidoras, fomentando el crecimiento profesional y personal, asegurando que estén alineados con los objetivos de la empresa.

Art. 140.- Objetivo. - Es un programa de formación individual de una o un servidor, cuyo propósito es trazar el curso de su desarrollo profesional, donde se considerará su crecimiento tanto horizontal como vertical dentro de la Empresa.

CAPÍTULO VIII

Subsistema de Administración de Personal y Remuneraciones

Art. 141.- Definición. - El subsistema de administración de personal y remuneraciones se refiere a las políticas, procesos y prácticas que la EPMMQ implementa para gestionar su capital humano en términos de estructuras salariales y remuneraciones acordes a sus grupos ocupacionales.

Art. 142.- Objetivo del Subsistema de Administración de Personal y Remuneraciones. - Este subsistema tiene por objeto establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas dentro de la Empresa, así como administrar eficientemente las remuneraciones definidas para sus servidoras y servidores, de conformidad con las leyes vigentes.

Art. 143.- Remuneración Mensual Unificada. - La remuneración mensual unificada de cada servidor o servidora se establecerá sobre la base de las disposiciones legales, contractuales que sean pertinentes, así como su escala salarial debidamente aprobada por el Directorio de la Empresa.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

- a) La décima tercera, decima cuarta remuneración;
- b) Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas, movilizaciones y gastos de residencia;
- c) Los valores por fondos de reserva;
- d) Los aportes a la seguridad social;
- e) Los encargos y las subrogaciones;

- f) Beneficios de orden social de transporte, movilización, alimentación, uniformes, subsidio por antigüedad y guarderías.

Art. 144.- Remuneraciones Temporales. - Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a las servidoras o los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, licencias remuneradas o incentivos laborales, siendo estas:

- a) Subrogaciones y encargos. - Cuando una servidora o un servidor deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro cargo de nivel superior o del nivel directivo de libre nombramiento y remoción, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que el Gerente General designe al titular o este se reintegre a sus funciones según sea el caso. En el caso de subrogaciones y/o encargos se considerará el perfil del cargo que se subroga; adicionalmente es importante considerar que, de existir un encargo o subrogación a un puesto del mismo nivel, no existirá pago de diferencia alguna.
- b) Horas extraordinarias o suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor laborar hasta un máximo de sesenta (60) horas extraordinarias y sesenta (60) suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la EPMMQ debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor o servidora labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor o servidora labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, durante todos los días hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de sesenta (60) horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al veinte y cinco (25) y sesenta (60) por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor que corresponda a la hora de trabajo de su jornada ordinaria.

El trabajo que se desarrollare en los días de descanso obligatorio será pagado con el 100% de recargo.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

Ningún servidor o servidora de la EPMMQ podrá percibir dietas a título de integrar comités, comisiones técnicas, directorios o por cualquier naturaleza similar.

Art. 145.- Decima tercera remuneración. - Las servidoras y servidores tienen derecho a que la Empresa les pague mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario.

A pedido escrito de la servidora o servidor, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro (24) de diciembre de cada año.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo, para su cálculo no se incluirán las previstas en los literales del a) al f) del artículo 143 de la presente Norma Interna.

Art. 146.- Decima cuarta remuneración. - Las servidoras o servidores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general.

A pedido escrito de la servidora o servidor, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta la fecha que esté dispuesta por el ente rector del trabajo, este pago es proporcional al tiempo trabajado.

Art. 147.- Fondos de reserva. - Los servidores y servidoras de la EPMMQ tienen derecho a recibir a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una de las instituciones públicas, e ingrese al primer día laborable siguiente a la EPMMQ, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores públicos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 148.- De la Remuneración mensual unificada. - La remuneración mensual unificada de las servidoras y servidores, será fijada por el Directorio de la Empresa previo informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces y requisitos de ley, que considere la valoración del cargo, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, y esta Norma Interna, así como la situación financiera de la Empresa y las condiciones del mercado laboral.

El proyecto de remuneraciones será presentado por el Gerente General y aprobado por el Directorio de la Empresa, previo informe favorable de la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, que acredite la disponibilidad presupuestaria; y tendrá como fundamento tanto el distributivo del personal como la escala salarial que se apruebe.

Art. 149.- Parámetros para fijar Remuneraciones. - La remuneración de las servidoras y servidores de la EPMMQ será justa y equitativa, con relación a la naturaleza del cargo y valorará las competencias exigidas para el mismo.

Art. 150.- Escalas remunerativas. - La escala es el valor remunerativo que tiene un cargo, por efecto del perfil y valoración de este que se encuentra ligado a un grupo ocupacional. El Directorio aprobará sobre la base de los informes técnicos, legales y financieros, la remuneración mensual unificada de cada escala sujetándose a la real capacidad financiera de la Empresa.

Art. 151.- Incrementos de Remuneraciones. - Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa, evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa con el apoyo de firmas externas especializadas, conforme a la ley y en consideración de la capacidad económica de la Empresa y la respectiva aprobación del Directorio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los documentos y datos de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, así como de los expedientes de servidoras y servidores de la Empresa, serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces. Se conferirá copia o certificación de documentos solo a petición escrita de las servidoras y servidores respecto de su propia información o por orden escrita de autoridad competente.

SEGUNDA. - Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere sus veces, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

1. Estado civil;
2. Estado de gestación;
3. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
4. Dirección domiciliaria y dirección electrónica;
5. Número telefónico propio o de referencia;
6. Educación formal;
7. Capacitación adquirida; y,

8. Las demás que constan en los reglamentos debidamente aprobados por la Empresa.

TERCERA. - En caso de falta de normas internas en materia de gestión de talento humano, éstas serán expedidas, por el/la Gerente General de la Empresa.

Las dudas que surjan en la aplicación de esta Norma Interna serán absueltas por la Gerencia Jurídica o quien hiciere las veces, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien hiciere las veces, con base a la normativa legal aplicable a la Empresa.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la EPMMQ, la verificación del cumplimiento de la presente resolución.

QUINTA.- Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, la socialización del instrumento jurídico.

SEXTA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el plazo de ciento ochenta (180) días, el Gerente General expedirá las políticas, procesos, procedimientos e instructivos necesarios para la aplicación de la presente Norma Interna.

SEGUNDA. - Una vez aprobada esta Norma Interna se pondrá en conocimiento a todas las servidoras y los servidores para su cumplimiento, utilizando todos los medios de comunicación que la Empresa tenga disponibles y se publicará en la página WEB de la Empresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano (RIATH), aprobado por el Directorio en sesión ordinaria de fecha 24 de diciembre del 2013 y su modificación realizada en sesión ordinaria el 22 de diciembre del 2015.

De existir normas que se contrapongan, prevalecerá la presente Norma Interna.

DISPOSICIÓN FINAL

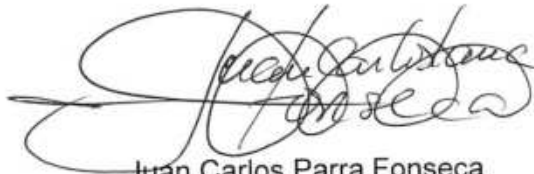
La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en los canales institucionales respectivos.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días de diciembre de 2024.






María José Vera Saltos

Delegada del Alcalde Metropolitano de Quito
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito



Juan Carlos Parra Fonseca

Gerente General de la EPMMQ
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Rol	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Jonathan Vargas	Director de Desarrollo Organizacional de la EPMMQ	
Elaborado por:	Natalya Mejía	Secretaria General de la EPMMQ	
Revisado por:	Alexandra Salazar	Gerente Jurídica de la EPMMQ	
Revisado por:	Doris Salazar	Asesora de la EPMMQ	