

# Secretaría del Directorio



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y RECONSTRUÍDO

**DIRECTORIO 29-01-2015**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**PRESIDENTE:** Ing. Napoleón Cadena  
**VICEPRESIDENTE:** Ing. Fernando Núñez  
**SECRETARIO:** Ing. Víctor Méndez  
**ASISTENTES:** Ing. Edgar Medina  
Directores Departamentales EP-EMAPAR

## RESOLUCIONES

Los señores Miembros del Directorio resuelven:


### RESOLUCIÓN No. 041


Aprobar en segunda instancia la normativa interna para la selección del personal de ingreso de servidoras y servidores públicos de la EP-EMAPAR.


### RESOLUCIÓN No. 042

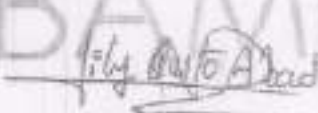
Aprobar en segunda instancia del reglamento de gestión y administración de Talento Humano de la EP-EMAPAR.

  
Ing. Napoleón Cadena  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Fernando Núñez  
**VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Edgar Medina  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Víctor Méndez  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Lily Quito A.  
**PRO-SECRETARIA DEL DIRECTORIO**



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



**REGLAMENTO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA  
PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**EL DIRECTORIO DE LA EP-EMAPAR**

**Considerando:**

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas públicas 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 inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, de Administración y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativa o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.

Que, la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, manifiesta 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 actividades económicas;



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de Octubre del 2009 se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas que preceptúa la regulación, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;

Que, mediante Ordenanza Municipal 010 de fecha 18 de Enero de 2010, se crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba -, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, de Administración, operativa y de Gestión, la misma que se rige principalmente por la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la Naturaleza Jurídica de las Relaciones con el Talento Humano determinando que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma c a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas.

Que, la Norma referida en el considerando anterior manifiesta que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley., a las leyes que regulan la Administración Pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación: a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones de Administración, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública; y, c. Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, clasifica las modalidades de vinculación de personal, sujetas a las normas establecidas en dicha ley y en forma supletoria a las normas que regulan la contratación individual establecida en el Código de Trabajo y en las demás normas internas que emita el Directorio de la Empresa;

Que, es necesario establecer normas internas que permitan una administración eficaz y eficiente del Talento Humano encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad, así como es ineludible regular las relaciones entre EP-EMAPAR, los servidores públicos y obreros determinados en los literales a, b y c del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes; y,

En uso de la atribución que le confiere el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE EP-EMAPAR.**

**Título I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1.- OBJETO**



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



El presente reglamento establece las normas internas de Administración del Talento Humano de EP EMAPAR, a fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la entidad.

Como consecuencia de lo mencionado, las normas establecidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación que se efectúen con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento.

#### **Art. 2.- ÁMBITO**

Las normas contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria de EP-EMAPAR y sus servidores públicos, en lo que fuere aplicable a cada uno de ellos.

#### **Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA**

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de EP-EMAPAR, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover y demás acciones previstas en la Ley, al personal que labora en EP-EMAPAR, cuya designación no corresponda al Directorio.

#### **Art. 4.- ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO**

De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, a través de la Unidad de Talento Humano, dependiente de la Dirección Administrativa, es responsable de la Administración del Talento Humano, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, Código del Trabajo, y demás normas internas, según



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



corresponda. La Unidad de Talento Humano vigilará su estricto cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

#### **Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE EP-EMAPAR**

El sistema de administración del Talento Humano de EP-EMAPAR se sujetará a los principios establecidos en el artículo 20 de la ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **Título II**

#### **VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO A EP-EMAPAR**

#### **Capítulo I**

#### **POLÍTICAS PARA LA VINCULACIÓN**

#### **Art. 6.- PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS**

Para ingresar a EP-EMAPAR, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento y no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en las leyes pertinentes.

A fin de garantizar el desarrollo de la carrera de los servidores públicos de EP-EMAPAR el ingreso y ascenso dentro de la estructura de puestos vigentes se deberá realizar mediante concurso de méritos y oposición.

Los procesos de selección del personal a contratar se los efectuará utilizando los perfiles de los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

Por la naturaleza del contrato, para la contratación de obreros y para la contratación de servidores bajo las modalidades ocasional, eventual, plazo fijo, profesional y demás



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



modalidades contractuales establecidas dentro del Código de Trabajo, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración puestos.

#### **Art. 7.- NEPOTISMO, PROHIBICIONES Y SANCIONES**

De conformidad a lo previsto en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas no podrán ser servidores de EP-EMAPAR bajo ninguna modalidad, quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el Gerente General o los miembros del Directorio de EP-EMAPAR.

Sin perjuicio de la responsabilidad de administración, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados. Será sancionada con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, establecida en esta disposición. La misma sanción se impondrá al servidor que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien a su vez responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos o contrato.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

#### **Art. 8.- DE LAS VACANTES**

Dentro de EP-EMAPAR se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:



- a. **Vacante Temporal.**- Por necesidades del giro del negocio, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor que genere la necesidad de cubrir la posición por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años; se establecerá una contratación ocasional, eventual o de plazo fijo y demás modalidades contractuales establecidas en la Ley o de acuerdo al régimen que corresponda la posición; y, siempre y cuando exista certificación presupuestaria
- b. **Vacante Definitiva.**- Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación del servidor, creación de puestos o cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante, el área requirente deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días caso contrario se eliminara la posición vacante y de ser necesario se deberá requerir un nuevo dimensionamiento del área.

#### **Art. 9.- DEL PROCESO DE VINCULACIÓN**

El sistema de vinculación y evaluación del Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la EP-EMAPAR de acuerdo a la nueva Estructura, en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional, a través de procesos de selección que atiendan requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a las políticas establecidas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las Resoluciones Administrativas vigentes emitidas por Gerencia General.



EP-EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



#### Art. 10.- REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN

Para ingresar a EP-EMAPAR se requiere:

- a. Ser Ecuatoriano; mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. Estar en goce en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- c. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio;
- d. No encontrarse en interdicción civil;
- e. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles y ser idóneo para el desempeño del cargo;
- f. No encontrarse en mora en el pago de créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u organismos del sector público,
- g. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  - g.1.-Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - g. 2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - g. 3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,
- i. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.
- j. Posesionarse en el cargo dentro del término de diez días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de extranjeros no residentes en el país, será únicamente necesario presentar Visa de Trabajo e inscripción de Registro de Extranjero, otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, una vez que sea incorporado a la empresa en el plazo de 45 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber sido declarado ganador en el respectivo concurso de méritos y oposición.

Para la admisión de nuevos servidores, estos deberán proporcionar obligatoria y fielmente la información y requisitos que se soliciten para registro de la empresa.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado mediante visto bueno, al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas que le sean aplicables por su régimen, independiente de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

**Art.11.-** La selección e ingreso de personal a la EP-EMAPAR, se la realizará de conformidad a lo estipulado en la reglamentación que el Directorio de la empresa dicte al efecto.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



## FORMALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN

Previo al ingreso del personal a la empresa, se legalizarán los contratos en sus distintas modalidades o los nombramientos, cumpliendo con la normativa vigente.

### Art. 12.- DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

La designación para el desempeño de un cargo remunerado en EP EMAPAR, se instrumenta mediante el nombramiento respectivo, elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora Legalizado y registrado por Talento Humano.

Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por el Gerente General o su delegado mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba.

1. **Art. 13.-** De conformidad al Art. 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones dentro de la EP-EMAPAR las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

**Nombramiento de libre designación y remoción:** En el presente caso se estará a las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPAR.

2. **Nombramiento para servidores públicos.-** Expedido al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa interna de la empresa, podrán ser:

**2.1 Nombramiento ocasional.-** El que se expide para satisfacer necesidades empresariales, previo el informe de la Unidad de Recursos Humanos, siempre que



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Este tipo de nombramiento no podrá exceder de doce meses de duración. Salvo en casos excepcionales, la Gerencia General, autorizará el nombramiento por 12 meses más previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, culminado el plazo establecido no se podrá otorgar otro nombramiento ocasional a la misma persona.

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

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de nombramiento no ingresarán a la carrera empresarial, mientras tenga vigencia el mismo.

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

La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramiento, será la fijada de conformidad a la escalas de remuneraciones aprobadas por el Directorio para los diferentes grupos ocupacionales y niveles, para cuyo efecto, Unidad de Talento Humano determinará a qué grupo ocupacional corresponde las actividades que va a desarrollar la persona que ingrese y fijará la remuneración correspondiente.

El nombramiento ocasional que no se sujete a los términos de esta norma, 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.

**Los nombramientos ocasionales podrán expedirse también en los siguientes casos:**

2.1.2 Para desempeñar trabajos o desarrollar actividades específicas de interés para EP EMAPAR, que no puedan ser realizadas por los servidores de la institución;

2.1.3. Por incremento de proyectos relacionados con el giro de negocio de la empresa; y,

2.1.4. Para cubrir temporalmente puestos vacantes, mientras se realiza el proceso de selección de personal.

**2.2 Nombramiento Regular o Definitivo.-** Son nombramientos regulares o definitivos aquellos que se expidan para llenar vacantes mediante procesos de selección y que cumplieron su periodo de prueba.

Los nombramientos Regulares o definitivos tendrán un término inicial de prueba por un periodo de noventa (90) días. Durante el periodo de prueba, el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral con el servidor sin más trámite que la notificación de terminación.

Los Requisitos para el otorgamiento del nombramiento definitivo son:

1. Haber prestado servicio con nombramiento provisional en EP EMAPAR por el periodo de prueba de tres meses;
2. Calificación mínima de muy buena al evaluar el desempeño durante el periodo de prueba;
3. Solicitud formal del titular del área respectiva;
4. Informe favorable de la Unidad de Talento Humano; y,



5. Aprobación del Gerente General.

**2.3 Nombramiento Provisional.-** El nombramiento provisional es aquel que se expiden para ocupar:

1. El cargo de un o una servidora que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la otra instancia competente para este efecto;
2. Para reemplazar a aquellos servidores con nombramiento que hayan salido con licencia o comisión de servicios con remuneración o sin remuneración, por el tiempo que el Gerente General considere conveniente, de acuerdo a la necesidad del servicio, la misma que requiere de justificación del Director del área respectiva
3. El cargo de un o una servidora, cuando ocupare una vacante por encargo o subrogación de un cargo comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior;
4. El cargo de un o una servidora a quien se ha sido ascendido durante el período de prueba, en vista de que dicho servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de 90 días;
5. El cargo, por haber sido nombrado ganador de un concurso de mérito y oposición, encontrándose en el período de prueba, durante noventa días, durante los cuales deberá ser evaluado, en cuyo caso, superada la evaluación o, en caso de no habérsela practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; y,
6. Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de nombramiento no ingresarán a la carrera empresarial, mientras tenga vigencia el mismo. Este tipo de nombramiento, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Para las y los servidores que tuvieren vigentes nombramientos ocasionales o Provisionales, no se concederá licencias para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni comisiones de servicios con o sin remuneración para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Cualquier servidor de EP EMAPAR podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto directivo que se encuentre vacante siempre y cuando reúna el perfil que se detalle en el manual de puestos, si así lo requiere el Gerente General por el tiempo que éste considere pertinente. Para cuyo efecto tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada obtenida entre el valor que perciba el subrogante y el valor que perciba el subrogado. Concluido el nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

#### **Art. 14.- REGISTRO Y VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

La Unidad de Talento Humano de EP.EMAPAR tendrá la obligación de mantener el registro de nombramientos y contratos, serán los responsables junto con la autoridad nominadora, de la selección y contratación del personal, así como también de la aplicación del presente Reglamento.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales y profesionales, no será necesaria acción de personal, debiendo registrarse el contrato, en la Unidad de Talento Humano.

#### **Art. 15.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE**

El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de 10 días, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existiere la debida justificación para ello.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



#### **Art. 16.- ACCIÓN DE PERSONAL DE LIBRE REMOCIÓN**

La acción de personal para los servidores de carrera y libre designación, referente a ingresos, reingresos, ascensos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración de los recursos humanos, se elaborarán y registrarán en la Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR.

#### **Art. 17.- DESIGNACIÓN DIRECTA.**

A través de una acción de personal, corresponderá al Gerente General designar directamente a quienes ocupen cargos de libre designación y remoción determinados en el presente Reglamento, con excepción a los administradores comprendidos en el numeral 14 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **Art. 18.- CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

##### **Contratación de Servicios Profesionales**

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, o el mismo fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

#### Contratos Individuales de Trabajo para Obreros

En el caso de los obreros, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y según la naturaleza de las labores que se realizan, podrán celebrarse los siguientes contratos en concordancia con el Artículo 11 del Código de Trabajo:

- De prueba
- De obra cierta
- Por tarea
- A destajo
- Eventuales
- Por temporada
- Por tiempo fijo
- Por tiempo indefinido
- Cualquier otra clase que no esté prohibida por la Ley

Los contratos de trabajo de los obreros se legalizarán en el Ministerio del Trabajo, de conformidad a lo establecido en los artículos 20 y 42 numeral 33 inciso 3 del Código de Trabajo, una vez cumplido este requisito y dentro del plazo de treinta (30) días se realizará el registro en la Unidad de Talento Humano.

**Art 19.- Terminación de los nombramientos de los servidores de la EP-EMAPAR** Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminará por las siguientes razones:

1. Nombramientos de libre designación y remoción:



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



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

## 2. Nombramientos Permanentes

1. Por acuerdo de las partes
2. Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
3. Por extinción de la EP-EMAPAR;
4. Por las causas que se haya previsto en el nombramiento;
5. Por renuncia voluntaria del servidor;
6. Por incurrir en las causales de visto bueno establecidas en Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, Codificación del Código de Trabajo y las presentes normas;
7. Por las demás causales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y en la Codificación del Código del Trabajo.
8. Por supresión de Puestos
9. Por las demás establecidas en el presente reglamento

## 3. Nombramientos ocasionales y provisionales

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
3. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
4. Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
5. Por extinción de la EP-EMAPAR
6. Por renuncia voluntaria del servidor; y
7. Por decisión unilateral del Gerente General.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



## **Art. 20.- AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

Solo el Gerente General o a quien éste delegue, autorizará los nombramientos o contratos de los servidores bajo las diferentes modalidades existentes, de acuerdo al régimen al que se sujeta el servidor.

### **Capítulo V**

#### **INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO**

La Unidad de Talento Humano será responsable del desarrollo del proceso de inducción del personal que ingrese a las instituciones en coordinación con el titular del área correspondiente.

La Unidad de Talento Humano deberá generar, desarrollar y medir los indicadores de gestión y desarrollo del recurso humano de EP EMAPAR, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

La Unidad de Talento Humano elaborará el procedimiento y Plan de Inducción al Personal el cual será aprobado por parte del Gerente General.

#### **Art. 21.- COMPONENTES DE INDUCCIÓN**

El personal que ha sido vinculado a EP EMAPAR, por primera vez, deberá ser capacitado como parte de la inducción dentro de los ámbitos de: seguridad industrial, calidad, modelo de gestión y estructura organizacional, Leyes, Reglamentos y Resoluciones.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



## Capítulo VI

### **Art. 22.- PERIODO DE PRUEBA PARA CONTRATOS.**

El servidor seleccionado ingresará a EP EMAPAR, mediante nombramiento provisional, el mismo que tendrá una vigencia de 90 días como periodo de prueba.

La Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director del Área correspondiente, efectuará la evaluación del desempeño programadas sobre el trabajo, resultados y niveles de productividad alcanzados por el servidor durante el periodo de prueba, los que deberán ser notificados antes de que este concluya.

Para los obreros se celebrará contratos de trabajo a plazo fijo, con un periodo de prueba de 90 días, debiendo realizarse la evaluación de desempeño para su continuidad.

En caso de que no se haya efectuado la evaluación dentro de los 90 días y se haya producido la permanencia de un servidor de bajo desempeño, esta evaluación se podrá realizar hasta dentro de los seis meses, tiempo en el cual se informará sobre el resultado de la evaluación para la toma de decisiones.

### **Art. 23.- EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA PARA NOMBRAMIENTOS**

La Unidad de Talento Humano con fundamento en las evaluaciones realizadas y en el informe que deberá presentar el Director del área correspondiente, determinará si el servidor califica para el cargo. Previo al otorgamiento del nombramiento definitivo, la Unidad de Talento Humano verificará que el servidor no tenga impedimento alguno para laborar en el sector público.

En el caso de que el servidor evaluado aprobare el periodo de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento definitivo. Si el servidor no calificare para el desempeño del cargo durante el periodo de prueba, EP EMAPAR lo



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



declarará no idóneo y cesará inmediatamente en sus funciones, sin ser objeto de indemnización alguna.

Para el caso de los obreros se cumplirá con lo determinado en el artículo 15 del Código de Trabajo.

#### **Art. 24.- TERMINO DE RELACION LABORAL DENTRO DEL PERIODO DE PRUEBA.**

En todas y cada una de las modalidades de contrato y nombramiento mencionados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 del Código de Trabajo, durante el período de prueba las partes en cualquier momento podrán libremente dar por terminadas las relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna.

### **Título III**

#### **DESARROLLO PROFESIONAL**

#### **Capítulo VII**

#### **PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL**

#### **Art. 25.- RESPONSABLE DE LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL**

La Unidad de Talento Humano de EP EMAPAR, tendrá a su cargo el planeamiento y dirección del adiestramiento de los servidores.

#### **Art. 26.- DE LA CAPACITACION Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento



humano a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de todos los servidores en el desempeño de sus funciones.

Con el objetivo de cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y contar con el recurso humano con las competencias adecuadas, la Unidad de Talento Humano generará el Plan Anual de Capacitación y Formación (PACYF), que será aprobado por el Gerente General.

a. Planes y Programas de Capacitación

Son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por la Unidad de Talento Humano rigiéndose al Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

b. Planes y Programas de Formación.

Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de cuarto nivel, auspiciados por la empresa o por otro tipo de entidades estatales con las que se mantenga convenio.

**Art. 27.- PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

La profesionalización y capacitación permanente del personal se realizará mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa; con la intención de actualizar y formar al servidor en áreas de carácter técnico, científico y/o administrativo. ✓



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Los montos referenciales para los diferentes programas estandarizados de capacitación y formación se fijarán anualmente por la Gerencia General.

La contratación de los servicios de capacitación se registrará a la LOSNCP, para lo cual la Unidad de Talento Humano se constituirá en la unidad solicitante y por ende será la única área autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación y Formación.

#### **Art. 28.- PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN EN EL EXTERIOR**

Los programas de capacitación y formación en el exterior se realizan únicamente cuando no existe oferta académica en el país y se cuente con la autorización del Gerente General o a quien éste delegue y exista la partida presupuestaria correspondiente.

Se concederá licencia con sueldo y el respectivo valor de viático por el tiempo que dure el evento al servidor u obrero, beneficiario de programas de capacitación y formación.

#### **Art. 29.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Los programas de capacitación y formación, estarán a lo dispuesto en el Instructivo de Desarrollo y Formación aprobado por la Gerencia General en el mismo que se considerarán las siguientes directrices:

- a. Programas de Capacitación:
  - a.1. El programa al cual sea inscrito debe tener relación con el puesto de trabajo del servidor, o debe de tener el propósito de reducción de brechas.
  - a.2. El postulante no debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones legales.
  - a.3. El postulante no debe acreditar sanción pecuniaria alguna, en el último año.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- a.4. El postulante debe cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
- a.5. El postulante debe mantener relación laboral en la empresa al menos de un año.
- a.6. El servidor beneficiario de un programa de formación, capacitación o cualquier otra modalidad de perfeccionamiento y especialización, deberá suscribir el respectivo convenio de devengación, en el que se estipule que tendrá la obligación de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al doble del tiempo de formación o capacitación, tiempo que podrá variar de conformidad con la naturaleza del programa y/o capacitación, según la política que el Gerente General dicte para el efecto.
- a.7. El postulante debe asistir y aprobar los cursos programados como parte del Plan Anual de Capacitación y Formación.
- a. 8. Aquellos servidores que habiendo sido seleccionados para beneficiarse de un programa de formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes.
- b. Programas de Formación.
  - b.1. El postulante debe tener título de tercer nivel o formación en el Área específica.
  - b.2. El postulante no podrá haber sido beneficiario de otros programas de formación o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la empresa en los dos (2) últimos años.
  - b.3. El postulante debe mantener relación laboral en la empresa al menos dos años.
  - b.4. Todas las demás condiciones estipuladas en el literal anterior. ✓



**Art. 30.- REGULACIONES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.**

El Gerente General mediante el debido instructivo, además de regular lo estipulado en el artículo anterior, deberá normar los siguientes aspectos:

- a. Obligaciones y responsabilidades de los servidores beneficiarios de los diferentes tipos de eventos;
- b. Obligaciones de los proveedores; y,
- c. Medición de eficacia, eficiencia y resultados de la capacitación.

**Art. 31.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.**

Todo programa de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación, el mismo que se sujetará al siguiente patrocinio:

- a. Los programas de capacitación serán cubiertos por la empresa, cuando el evento no sobrepase los 10 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor;
- b. Los programas de formación serán cubiertos por la empresa o por instituciones públicas con las que se celebre convenios de cooperación, cuando el evento no sobrepase los 1 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor.
- c. Cualquier programa de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, propiciados por el servidor y que cuenten con informe favorable de la Unidad de Talento Humano y aprobación del Gerente General, se concederá licencia con sueldo de hasta seis (6) meses, por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin sueldo. Ningún programa de formación será concedido por un tiempo mayor de dos (4) años.



**Art. 32.- EVENTOS POR CONTINGENCIA.**

Son los eventos de programas de capacitación y formación que se tengan que proporcionar a los servidores de EP EMAPAR por efecto de cambios sustanciales en su estructura, procesos, marco filosófico, marco jurídico entre otros, previa aprobación por la Unidad de Talento Humano, siempre y cuando exista el presupuesto.

**Art. 33.- ASISTENCIA OBLIGATORIA.**

La capacitación será de asistencia obligatoria para los servidores seleccionados, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña el servidor y la necesidad de conocimientos que requiere el puesto que ocupa, y consistirá en cursos, conferencias, seminarios, prácticas, entrenamientos, que se realicen en el país o en el exterior.

**La capacitación se llevará a cabo a través de:**

- a. Programa de capacitación inductiva.- La Unidad de Talento Humano programará eventos de capacitación que permitan difundir y reafirmar en el personal de EP EMAPAR los principios y valores institucionales acorde a su misión y visión, identificar y valorar la importancia de los clientes, interrelacionar procesos y productos institucionales, ubicación del papel del puesto en el proceso que interviene en la organización, señalar los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores, gestionar el cambio de cultura en la organización, y conocer los servicios que brinda EP EMAPAR.
- b. Programa de capacitación técnica.- Está directamente relacionada con la especialización y actualización tecnológica de los procesos internos y la adecuación o reconversión del perfil profesional del personal, en función de los productos y servicios de EP EMAPAR.



- c. Programa de capacitación gerencial.- Tiene como finalidad el desarrollo de competencias y conocimientos de las autoridades, funcionarios y servidores que dirigen y administran los procesos de EP EMAPAR.

#### **Título IV**

### **EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO**

#### **Capítulo IX**

### **FUNDAMENTOS Y GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN**

#### **Art. 34.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, la Unidad de Talento Humano efectuará la evaluación periódica cada seis meses, a todos los servidores de la empresa, sea cual sea su modalidad contractual.

#### **Art. 35.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del personal:

- a. Conocer el desempeño laboral del personal.
- b. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal.
- c. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño.
- d. Mejorar el desempeño empresarial.



- e. Generar el Plan de Capacitación que permita mejorar el desempeño de los servidores.

#### Art. 36.- TIPOS DE EVALUACIÓN

a. Evaluación Del Desempeño Para Continuidad

Todos los servidores que sean vinculados a la EP EMAPAR y se encuentren en período de prueba o previa a la renovación indefinida de la relación laboral, independiente de su régimen, deberán de sujetarse a la evaluación respectiva, de conformidad con el procedimiento realizado por la Unidad de talento Humano y aprobado por el Gerente General.

b. Evaluación Del Desempeño Por Resultados

Los servidores se sujetarán a evaluaciones por resultados en base a la metodología y al plan propuesto por la Unidad de Talento Humano, y será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de permanencia en la empresa.

c. Evaluación Del Desempeño Por Competencias.

Los servidores se sujetarán a evaluaciones de desempeño por competencias en base a la metodología y al plan de aplicación que proponga la Unidad de Talento Humano y será considerada para efecto de promociones, ascensos y eventos de capacitación.

Sin embargo de lo anterior, la Gerencia General podrá aprobar otro tipo de sistemas de evaluación que conlleve a conocer la situación y potencialidad del



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALICANTERILIZADO



personal para generar planes de carrera, planes de retención u otros que garanticen la profesionalización y experticia del personal.

#### **Art. 37.- GARANTIA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO**

Garantiza que el servidor responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma con el fin de estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano, permitiendo determinar el rendimiento y la calidad del trabajo global del servidor y retroalimentar la productividad en la gestión institucional.

#### **Art. 38.- INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN**

En el caso de las evaluaciones, constantes en los artículos precedentes, el personal que no se sujete a la misma será considerada como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la normativa que aplique a su régimen. Los servidores que ingresen a prestar sus servicios durante el primer año se sujetarán a evaluaciones de medición de potencial, competencias y resultados en base a la metodología que proponga la Unidad de Talento Humano y de no cumplir con el mínimo requerido será considerado para la terminación de la relación mediante la figura que se establezca de acuerdo a su régimen.



## Capítulo X

### EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

#### Art. 39.- ESCALA DE EVALUACIONES.

La calificación semestral de servidores y/o periodo de prueba, tendrá carácter de obligatorio y será coordinada y ejecutada por la Unidad de Talento Humano. El resultado de la evaluación de desempeño se sujetará a la siguiente escala:

- a. Excelente (E);
- b. Muy Bueno (MB);
- c. Satisfactorio (S);
- d. Regular (R); e,
- e. Insuficiente (I).

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor, en un término de treinta días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación, en el término máximo de 3 días posteriores a la notificación. Transcurrido este tiempo se considerará que la evaluación ha sido aceptada.

#### Art. 40.- DE LA APELACION DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los servidores que como resultado de la evaluación aplicada, hayan obtenido un puntaje menor al mínimo requerido y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante la Unidad de Recursos Humanos, quien conformará un tribunal de apelación integrado por:

- a. El Gerente General o su delegado
- b. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su delegado



c. Un servidor de libre nombramiento y designación

El titular que calificó al servidor que apela deberá de ser oído en el tribunal, y presentará todas las evidencias y pruebas que originaron su resolución.

El Tribunal de recalificación sesionará dentro de los cinco días siguientes a su conformación, debiendo notificar los resultados en el término de ocho días.

No habrá instancia superior para solicitar recalificación.

**Art. 41 – PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN.**

La evaluación de desempeño se realizará en forma semestral, el periodo de evaluación será de enero a Junio y de Julio Diciembre, cuyos resultados serán presentados en el mes de Diciembre de cada año.

Dejando abierta la posibilidad al jefe inmediato superior evaluar de forma periódica al funcionario si el caso lo amerita, con la finalidad de corregir y alcanzar las metas y objetivos propuestos por la Empresa.

**Art. 42.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

La Unidad de Talento Humano establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño bajo las siguientes directrices:

- a. Los servidores que obtengan una calificación de insuficiente (I) serán cesados en funciones, sin opción a una posterior evaluación;
- b. Los servidores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular (R) deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de Tres (3) meses. De mantenerse



dicha calificación se procederá a la desvinculación o terminación de acuerdo a su régimen; y,

- c. La evaluación de desempeño será considerada como instrumentos para el pago de remuneración variable.

## **Título V**

### **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA REMUNERATIVO.**

#### **Capítulo XI**

#### **REMUNERACIÓN**

##### **Art. 43.- ADMINISTRACIÓN SALARIAL.**

Es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

##### **Art. 44.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL**

La implementación de una administración salarial al interior de EP EMAPAR, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Remunerar a cada servidor de acuerdo con el Perfil, grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b. Retribuir a los servidores por cumplimiento de metas y objetivos;
- c. Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- d. Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial; y,
- e. Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la empresa y su política de administración del talento humano.

#### **Art. 45.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL.**

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

- a. El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el Directorio de la empresa y tendrá coordinación con los ingresos operativos de la empresa;
- b. Las escalas salariales serán aprobadas por el Gerente General. Conjuntamente con el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto general de la empresa;
- c. Los servidores cuyas remuneraciones actuales, superen el valor de la escala salarial que le corresponda, por ningún motivo, serán sujetos de incremento salarial hasta que el valor de la escala sea superior a su remuneración percibida;
- d. Dar a conocer a los servidores, el sistema de remuneración, adoptado por la empresa;
- e. Ningún servidor público percibirá una remuneración mensual unificada superior a 15 SBU, salvo que un Decreto Ejecutivo disponga lo contrario; y,

#### **Art. 46.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.**

La remuneración mensual unificada de cada servidor se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y/o Código del Trabajo de acuerdo a su régimen.

Para el caso de los servidores de nombramiento o contrato, se excluye del concepto de remuneración mensual unificada los siguientes componentes:



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- a. Décima Tercera Remuneración.
- b. Décima Cuarta Remuneración
- c. Encargos o subrogaciones.
- d. Aporte Patronal por parte del empleador.
- e. Aporte de Fondos de Reserva.
- f. Horas suplementarias y extraordinarias.
- g. Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación.
- h. Viáticos al exterior.
- i. Alimentación.

Para efectos de aportación al IESS no se considerarán los componentes establecidos en los literales g), h), i),

Por la naturaleza jurídica de EP EMAPAR los servidores públicos de la empresa aportarán al IESS en el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social.

En caso de indemnizaciones, para los servidores de nombramiento o contrato, se considerará la última remuneración aportada al IESS.

Para los obreros, se estará a lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Las remuneraciones que le correspondan a los servidores se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos quincenales, de acuerdo a la política que establezca el Gerente General de EP EMAPAR.

Cuando se produzca la cesación de un servidor por renuncia, fallecimiento, remoción o destitución, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagada hasta el último día del mes en que se realice el hecho. Por lo tanto, la remuneración no será fraccionable dentro de un mismo mes. Las sumas adeudadas por



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



remuneraciones a un servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen dicha calidad conforme a derecho.

La remuneración de un servidor no es transferible entre vivos y es inembargable, excepto para el pago de alimentos debido por ley.

**Art. 47.- DESCUENTOS.**

De los haberes y liquidaciones del servidor se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los autorizados por éste, y/o, por disposición judicial.

**Art. 48.- PAGO DE HABERES POR INGRESO POSTERIOR AL PRIMER DIA HABIL Y PAGO HASTA EL ULTIMO DÍA DEL MES.**

Para el caso de los servidores públicos con nombramiento en cualquiera de sus modalidades y/o contratos de servicios ocasionales, la remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

En base al informe de la Unidad de Talento Humano, el Gerente General dispondrá el pago de honorarios en proporción al periodo de labor y en función de la remuneración mensual unificada del puesto al que ingresa.

La remuneración de una persona que estuviere en ejercicio de un puesto por nombramiento o contrato de servicio ocasional, será pagado hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos individuos,



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación.

#### **Art. 49.- ESCALAS SALARIALES.**

Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

Las escalas salariales se fijarán anualmente sobre la base del siguiente mecanismo:

La Unidad de Talento Humano desarrollará la metodología o procedimiento para establecer las escalas salariales tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Mercado salarial del sector industrial del giro de negocio de la empresa.
2. Proyección de Ingresos de la empresa
3. Planificación Anual de Talento Humano
4. Presupuesto de la empresa

El Gerente General aprobará las Escalas Salariales tanto de los servidores con nombramiento y contratos, como de los obreros, las mismas que se pondrán en conocimiento del directorio y se aplicarán desde la fecha de aprobación.

#### **Capítulo XII**

#### **ADICIONALES**

#### **Art. 50.- HORAS SUPLEMENTARIAS.**

Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente y previa la autorización de su jefe inmediato superior. Para lo cual debe demostrar que las



labores realizadas en horas suplementarias no las puede ejecutar dentro de las ocho horas de trabajo. El pago de las horas suplementarias tendrá un 50% de recargo, en concordancia con el Artículo 55 del Código de Trabajo.

**Art. 51.- HORAS EXTRAORDINARIAS**

Se consideran horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente y previa la autorización de su jefe inmediato fuera de su jornada ordinaria de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles y, durante los días de descanso obligatorio.

El pago por este concepto será con el 100% de recargo. Serán horas extraordinarias las labradas en días sábados, Domingos y Feriados.

**Art. 52.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas y autorizadas por el Director de cada área, requiera que un servidor público labore horas extraordinarias o suplementarias, este tendrá derecho a percibir el pago correspondiente a las horas efectivamente trabajadas, hasta el máximo establecido en el Código de Trabajo.

Por ningún concepto se pagarán horas suplementarias y extraordinarias, sin autorización previa del Director de cada una de las Áreas, previo al informe de justificación, y disponibilidad presupuestaria.

**Art. 53.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA.**

Será causal de sanción pecuniaria, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento, quien solicite el pago de las horas suplementarias y extraordinarias, sin que haya cumplido con los requisitos indicados en el párrafo anterior, y quien retarde la



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



ejecución de sus actividades de jornada diaria, a fin de beneficiarse del pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelar que el personal a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites establecidos en el Código de Trabajo.

#### **Art. 54.- TRABAJOS POR PELIGRO INMINENTE.**

Todos los servidores de EP EMAPAR están en la obligación de prestar sus servicios en horas excedentes a las 40 horas semanales, cuando las necesidades de la empresa, así lo requieran, en los casos estipulados en el literal c) del artículo 45 y en las circunstancias enunciadas en el artículo 52 del Código del Trabajo y demás disposiciones vigentes.

#### **Art. 55.- PUESTOS DE CONFIANZA O LIBRE NOMBRAMIENTO**

Las autoridades y servidores descritos en el numeral a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que conforman el nivel jerárquico superior, los contratados profesionalmente y los puestos de libre designación y remoción, no percibirán pago por horas extras o suplementarias.

#### **Art. 56.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Serán las encargadas de validar lo efectivamente laborado por concepto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores, al mes siguiente de realizadas las mismas, sin perjuicio de realizar análisis posteriores. Consolidar y controlar el presupuesto anual para el pago por este concepto, en base a los requerimientos de las áreas solicitantes.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



En caso de agotarse el presupuesto asignado, las áreas requirentes realizarán el trámite correspondiente ante la Dirección Financiera, para la asignación de recursos adicionales, los mismos que serán controlados por la Unidad de Talento Humano.

Realizarán en forma esporádica y aleatoria, auditorías de trabajos realizados en jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual tendrán la facultad de requerir a las áreas solicitantes la documentación y registros del caso, y de detectarse anomalías serán responsabilidad del jefe inmediato y personal involucrado, a quienes se les aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

La Unidad de Talento Humano será la responsable de generar el procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, el mismo que será aprobado por el Gerente General.

#### **Art. 57.- ENCARGOS Y SUBROGACIONES.**

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo de cualquier índole, en el que perciba mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Toda subrogación será legalizada mediante acción de personal emitida por la Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR y notificada al servidor subrogante o encargado.

#### **Art. 58.- ANTICIPO A LAS REMUNERACIONES.**

EP EMAPAR podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales al servidor, contratado, funcionario u obrero, previa disponibilidad presupuestaria y con la condición de que su capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída. Este valor será descontado de sus haberes en un plazo no mayor a 18 meses, o dentro del plazo que el contrato o nombramiento le permita. Ningún servidor podrá solicitar un nuevo anticipo, hasta que haya terminado de cancelar el concedido.

El procedimiento o instructivo para conceder anticipo de remuneraciones será elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por la Gerencia General. Dicho procedimiento no podrá violar el principio de igualdad establecido en la Constitución de la República.

#### **Título VI**

#### **DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

#### **Art. 59.- RENUNCIA VOLUNTARIA.**

El servidor que voluntariamente desee separarse del ejercicio de su puesto, mediante comunicación escrita deberá notificar su decisión al Gerente General, por lo menos con quince días de anticipación.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada, pudiendo autorizar que el servidor no culmine los quince días de labor, previo a su cese.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos tanto magnéticos como físicos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la empresa, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento General. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



#### **Art. 60.- RENUNCIA EN CARGOS CAUCIONADOS.**

El servidor que, en razón de sus funciones, haya sido objeto de rendición de caución, en forma simultánea a la presentación de su renuncia, procederá a la entrega recepción de los bienes, documentos e información que estuvieron a su cargo.

#### **Art. 61.- CESACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN**

Para el caso de los servidores públicos de carrera que se acojan a la jubilación definitiva por haber cumplido los requisitos estipulados en las leyes de seguridad social recibirán por una sola vez el equivalente a cinco (5) SBU por cada año de servicio continuos o ininterrumpidos, sin que pueda ser superior a sesenta (60) SBU.

Para los obreros se aplicará lo dispuesto en el Art. 216 y siguientes del Código de Trabajo.

#### **Art. 62.- RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACION**

Es la separación del servidor de la nómina del servicio público por efecto de una renuncia voluntaria planificada o no planificada, compra de renuncia, jubilación, supresión de puesto, por lo cual el servidor deberá recibir la compensación económica o indemnización correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la LOEP, y demás normativa vigente.

**Art. 63.- Desarrollo del Plan Anual Institucional de Desenrolamiento:** El Plan Anual Institucional de Desenrolamiento comprende las siguientes fases:

**Inicio del Plan.-** La Unidad de Talento Humano pondrá en conocimiento de los servidores el Plan Anual Institucional de Desenrolamiento, aprobado por el Gerente General, a fin de que el servidor, en un plazo establecido para el efecto manifieste por escrito su voluntad de retiro voluntario, para ser considerado dentro del citado Plan, con ejecución en el



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



siguiente ejercicio fiscal, señalando sus nombres y apellidos completos y número de cédula de identidad o ciudadanía.

Receptadas las solicitudes dentro del plazo señalado en el inciso anterior, el analista de Recursos Humanos elaborará el listado de interesados en participar del Plan, para ser presentado al Gerente General el mismo que contendrá:

- a. Nombres y apellidos completos del servidor;
- b. Número de cédula de identidad o ciudadanía;
- c. Cargo que desempeña;
- d. Remuneración actual;
- e. Edad;
- f. Sexo; y,
- g. Nivel de instrucción.

**Elaboración y aprobación del Plan.-** La Unidad de Talento Humano elaborará el Plan Anual Institucional de Desempeño, y lo presentará al Gerente General para su aprobación.

El Analista de Talento Humano informará a los servidores cuyas peticiones fueron calificadas y aceptadas dentro del Plan, si todavía están interesados, para que puedan presentar formalmente sus renuncias dentro de las fechas establecidas en el cronograma; Plan que se ejecutará en el siguiente año fiscal y los valores que a cada uno les correspondería como compensación económica, en concordancia a la norma vigente.

Aquellas renuncias que no fueron aceptadas por falta de disponibilidad presupuestaria, tendrán prioridad para el siguiente año fiscal, siempre que el servidor ratifique oportunamente su interés, al inicio del siguiente proceso.

Dentro de la ejecución del Plan, las renuncias aceptadas por el Gerente General serán comunicadas al Director Administrativo y Director Financiero, para que ejecuten el



cronograma de desembolsos respectivos, tan pronto ocurra la cesación definitiva de las funciones del servidor.

**Art. 64.- Verificación del derecho.-** Para la renuncia voluntaria, la Unidad de Talento Humano verificará los años de servicio en la Institución de los servidores interesados en presentar su renuncia, para lo cual requerirá del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emita una certificación que confirme el número de aportaciones acreditadas al servidor en esta Institución, y coordinará con la Dirección Financiera la realización de los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto requerido para la ejecución del plan Institucional anual de renuncias voluntarias.

**Art. 65.- Renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.-** En el caso de renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación, la Unidad de Talento Humano verificará que los servidores interesados en presentar su renuncia, hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las leyes de seguridad social, para lo cual requerirá del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emita una certificación que confirme el número de aportaciones acreditadas al servidor en los sectores público y privado, y Coordinará con la Dirección Financiera la realización de los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto requerido, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la LOEP

**Art. 66.- Cálculo de la compensación por renuncia para acogerse a la jubilación.-** Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, teniendo derecho a recibir por una sola vez cuatro salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del primer año y hasta un monto máximo de 60 salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Si el servidor se encuentra en edad y cumple con los requisitos para la jubilación, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria, según sea la de mayor valor.



**Art. 67.- Entrega de la compensación económica.-** La Dirección Financiera, dentro de los treinta días hábiles subsiguientes a la terminación de la relación laboral, adicional a la liquidación de haberes que le corresponda al servidor, procederá a realizar el proceso administrativo financiero hasta su acreditación.

**Art. 68.- Beneficiarios de la jubilación.-** Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

1. **Jubilación voluntaria.-** Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica Jubilación obligatoria.-
2. Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, establecido en el presente instrumento.

**Art. 69.- INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO.**

EP EMAPAR en virtud de procesos de racionalización, priorización, optimización, restructuración, funcionalidad, etc., podrá acogerse a lo dispuesto en los artículos 181 y 188 del Código de Trabajo, tanto para los obreros como para los servidores de carrera.

De obrar el despido intempestivo, EP EMAPAR, indemnizará a los servidores públicos, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

1. Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



2. De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

Las indemnizaciones por despido intempestivo no podrán ser superiores al monto estipulado en el Mandato Constituyente 4.

La indemnización por despido intempestivo no es aplicable para los servidores de libre designación y remoción, con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, profesionales y civiles.

#### **Art. 70.- DE LA INDEMNIZACION POR SUPRESIÓN DE PUESTOS.**

El monto y la indemnización máxima para la supresión de puestos y partidas, será la misma establecida en el artículo anterior; y, se calculará desde el primer año de servicios en el sector público, para lo cual la Unidad de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

#### **Capítulo XIII**

#### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.**

#### **Art. 71.- DEBERES.**

Son deberes de los servidores y obreros de EP EMAPAR los siguientes:

- a. Asistir en forma cumplida al trabajo marcando su tarjeta de asistencia puntual, o



- en el reloj biométrico de asistencia en las horas señaladas por la Empresa para el cumplimiento del respectivo turno o jornada de trabajo.
- b. Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias. Todos los servidores y obreros cumplirán este horario en tiempo efectivo.
  - c. Cumplir con todas las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas o Código del Trabajo según corresponda, del contrato, y el presente reglamento.
  - d. Ejecutar su trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados.
  - e. Guardar escrupulosamente los datos técnicos, comerciales o de cualquier otra naturaleza, así como también proyectos, propuestas, cotizaciones, cartas, manuales, listas de precios, planos, etc., acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo.
  - f. Suministrar a sus jefes inmediatos, las informaciones completas de todo lo que se refiere a su trabajo.
  - g. Acatar y cumplir todas las instrucciones, órdenes, mandatos o prohibiciones que se impartan en forma escrita o verbal, por la Empresa, a través de las personas autorizadas para el efecto.
  - h. Mantener la producción de la respectiva labor, dentro de los límites técnicos establecidos, realizar los respectivos procesos de acuerdo a las normas técnicas que se han dado o suspenderlos en los casos ordenados; cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas por la Empresa.
  - i. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta en su verdadera intención, que es la de alcanzar y perfeccionar esfuerzos en provecho propio y de la empresa, conducirse con moralidad observando conducta ejemplar durante el trabajo y prestar toda su colaboración para propender al orden, moral y disciplina de la Empresa.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y alcantarillado



- j. Notificar a sus superiores en caso de no poder concurrir a sus labores por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada. Deberán además avisar a su superior, con la debida anticipación, cuando supieren que no van a poder concurrir al trabajo, para que puedan ser reemplazados transitoriamente, y así evitar mayores perjuicios.
- k. Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipo de seguridad dentro de las instalaciones de la empresa y de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigente, así como es obligatorio portar en un lugar visible la tarjeta de identificación de la Empresa.
- l. Ser responsables, personal y pecuniariamente, por las máquinas, herramientas, vehículos, materiales e implementos de trabajo que se les confiare y deberán indemnizar a la Empresa por su valor, en caso de pérdida o destrucción por su culpa, negligencia o descuido.
- m. Guardar completa armonía con los compañeros de trabajo y superiores, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- n. Guardar consideración y respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, a los clientes, y demás personas que directa o indirectamente tengan que ver con la Empresa.
- o. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o de otras personas así como las instalaciones y demás pertenencias de la Empresa, debiendo cumplir exactamente las normas de seguridad industrial prescritas por la Empresa, Leyes y reglamentos.
- p. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.
- q. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar, por conducto del respectivo superior.
- r. Limpiar diariamente o cuantas veces sea necesario los equipos de trabajo, de igual manera, y mantener ordenadas y con buen aseo las áreas de sus labores,



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- igualmente mantendrá limpios y se abstendrá de ensuciar baños, vestuarios, duchas, patios, etc.
- s. Someterse a la reglamentación interna que rija en la empresa.
  - t. Prestar toda colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes de la empresa, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso.
  - u. Realizar los cursos de perfeccionamiento para los cuales fuere destinado por la empresa, los cuales servirán para mejorar su productividad, así como también instruir a los trabajadores que la Empresa le indicare sobre los conocimientos adquiridos.
  - v. Cuidar debidamente las máquinas y herramientas a su cargo; con el objeto de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento, debiendo además dar inmediato aviso a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva, guardar y/o devolver a la Bodega o al Jefe inmediato, las herramientas que están bajo su custodia y las partes reemplazadas de tales máquinas y equipos.
  - w. Realizar el trabajo que le corresponde en la mejor forma, evitando todo daño, desperfecto o desmejora a las máquinas e implementos a su cargo.
  - x. Cuidar que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo, y devolver el que no empleare.
  - y. Suministrar a sus Jefes inmediatos toda la información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Empresa, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado, los bienes de los clientes que pudieren amenazar la vida o la seguridad o los intereses del Empleador, los servidores, obreros o los clientes.
  - z. Permitir la visita del Trabajador social o cualquier otro servidor de la empresa, al domicilio para brindarle la asistencia apropiada.
  - aa. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos del trabajo establecidas en el



- respectivo reglamento de higiene y seguridad de la Empresa.
- bb. Colocar sus prendas de vestir o sus ropas de trabajo en los armarios proporcionados por la Empresa, los mismos que podrán ser revisados cuando la Empresa, así lo considere.
  - cc. Procurar el mayor rendimiento de su actividad, prestando con puntualidad y de acuerdo a las normas establecidas, los informes que la Empresa pueda requerir con respecto a sus actividades.
  - dd. Liquidar al momento que dejare de prestar sus servicios a la Empresa todas las cuentas pendientes que tuviere con la misma, así como devolver los implementos de trabajo, manuales, etc. que la Empresa le hubiere entregado para la ejecución de sus labores.
  - ee. Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, portando en lugar visible la credencial personal otorgada por la institución y cumpliendo con las medidas de seguridad, prevención e higiene;
  - ff. Ingresar a la Empresa o lugar de trabajo sin paquetes, armas, etc.; así como al salir de sus labores diarias someterse a una revisión total por parte de la Empresa o los guardias de control, incluyendo fundas, paquetes, vehículos, etc;
  - gg. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación ocasione conflicto de intereses y se pueda interpretar manifestaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral, siempre y cuando el Gerente General de EP EMAPAR apruebe tal excusa;
  - hh. Acatar estrictamente las disposiciones del presente reglamento, las órdenes, instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores para la mejor ejecución de su trabajo, así como para prevenir accidentes o enfermedades.
  - ii. Cumplir con las obligaciones que no están especificadas en este Reglamento y que hacen parte del desempeño de su trabajo;
  - jj. Mantener dignidad y ética en el desempeño de su cargo, de tal manera que no se afecten el orden ni la moral, ni se menoscabe el prestigio de la institución;



**EP EMAPAR**  
AGLUN FUENTE Y ALCAZARILLADO



- kk. Guardar discreción, sigilo profesional y reserva sobre las actividades, documentos, procesos y demás información relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su cargo.
- ll. Cumplir con los tiempos establecidos en los instructivos que se dictaran para el efecto para la presentación de los informes, trámites y demás asuntos encargados a su conocimiento y despacho.

**Art. 72.- DERECHOS.**

Son derechos de los servidores y obreros de EP EMAPAR los siguientes:

- a. Estabilidad en el desempeño de sus cargos, cuando la modalidad y condiciones de contratación así lo amerita;
- b. Percibir una remuneración acorde a sus funciones según su nombramiento o contrato, de conformidad con las normas que se expidan para el efecto;
- c. Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales de acuerdo con las leyes pertinentes;
- d. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias;
- e. Participar en comisiones y representaciones;
- f. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral de acuerdo a las normas vigentes;
- g. Asociarse y designar sus directivas con la finalidad de fomentar la integración, bienestar social, cultural y deportivo de los servidores de EP EMAPAR;
- h. Disfrutar de vacaciones anuales y hacer uso de los días de descanso obligatorio;
- i. Gozar de licencias o permisos por estudios, enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, etc., de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- j. Trabajar en un ambiente que reúna las condiciones de comodidad, salubridad y espacio adecuadas para el desempeño de sus funciones;
- k. Recibir capacitación de acuerdo a las instrucciones que se expida para el efecto;
- l. Contar con el equipo, suministros y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones;
- m. Participar en concursos de méritos y oposición abiertos para ascender a puestos de mayor valoración.
- n. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de cargos o partidas por el monto que se fije de conformidad con la ley y los Mandatos Constituyentes pertinentes;
- o. Elevar reclamos a la autoridad, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores que consideren afectan sus derechos;
- p. Recibir tratamiento inmediato de primeros auxilios, en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad;
- q. A su retiro definitivo de EP EMAPAR, recibir una certificación en la que conste el tiempo de trabajo y el último cargo desempeñado;
- r. Ser afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) desde el primer día de sus labores; y,
- s. Los demás que establezca las leyes de la materia o las resoluciones del Directorio.

Los derechos de los servidores y obreros de EP EMAPAR, son irrenunciables de acuerdo a la Constitución y la Ley.

#### **Art. 73.- PROHIBICIONES.**

Se prohíbe a los servidores y obreros de EP EMAPAR a más de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 46 de la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- a. Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b. Suspender de hecho sus labores, promover, o participar en dichas suspensiones.
- c. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado o negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por su jefe respectivo, siempre que esté de acuerdo con lo estipulado en su contrato, o lo que acuerden las partes, según las necesidades empresariales, así mismo, oponerse a las disposiciones que reciba de los superiores para efectuar el trabajo, negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
- d. Fumar en las instalaciones de la empresa.
- e. Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo. En caso de sospecha del incumplimiento al presente artículo, la Empresa podrá realizar los exámenes médicos necesarios, sin autorización del trabajador. Esto será considerado como falta grave. EP EMAPAR realizará periódicamente exámenes médicos al personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención, por lo que no será necesario que medie autorización previa, por parte del servidor.
- f. Traer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura no relacionada con su trabajo.
- g. Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Empresa, y especialmente en horas de labor.
- h. Alterar, borrar, rectificar o desaparecer los controles de asistencia, roles de pago de sí mismo o de cualquiera de los trabajadores, o cualquier otro documento elaborado por la Empresa.
- i. Dedicarse a actividades similares o iguales a las de la Empresa, dentro o fuera de esta. Esta prohibición será considerada como falta grave.
- j. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Empresa, edificios, maquinarias, etc.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- k. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la Empresa, sus servidores, obreros o de cualquiera de los trabajadores en la empresa o en las páginas de redes sociales.
- l. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda y/o negocios en los lugares de trabajo. Participar en juegos de azar u otro tipo durante las horas de labor o dentro de las dependencias de la Empresa.
- m. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, terrorismo y otros que impliquen comisión de delitos, o contravención de policía, reservándose la Empresa el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la Ley le concede. Será causal de falta grave.
- n. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.
- o. Hacer colectas en los lugares de trabajo, salvo que hubiese permiso previo o por escrito de la Empresa.
- p. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Empresa, superiores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes, hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro o fuera del lugar de trabajo.
- q. Dar mal uso a los equipos de trabajo, herramientas, maquinarias o los efectos prestados para la ejecución de las labores.
- r. Incitar a la rebelión a sus compañeros de trabajo para paralizar las labores, ya sea de palabra o de obra, considerándose aquella conducta como falta grave. Igual sanción se aplicará, tanto a los autores como cómplices y encubridores de dicha rebelión.
- s. Abandonar su maquinaria o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe respectivo.
- t. Revelar secretos o hacer divulgaciones que ocasionaren perjuicios a la Empresa, tanto a otros trabajadores como a personas extrañas a la misma, con especial énfasis en documentos, cartas, políticas, memorandos, formularios, instructivos,



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- sueños, y lo relativo al desarrollo comercial, financiero y económico de la Empresa, ya que ello se considerará falta grave.
- u. Ocuparse de asuntos extraños a su labor, o realizar trabajos particulares por cuenta suya de los talleres y más lugares de trabajo de la Empresa, esto constituye falta grave.
  - v. Incurrir en malos tratos de palabra o de obra o en amenazas de cualquier género para con sus compañeros y superiores, así como para con los clientes y visitantes de la Empresa.
  - w. Paralizar o suspender sus labores, individual o colectivamente, sin motivo legal, o disminuir el ritmo de ejecución del trabajo; esto constituye falta grave.
  - x. Formar grupos interrumpiéndose o interrumpiendo las labores de los demás; la comisión de éstos es falta grave.
  - y. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, clientes o de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres, instrumentos, lugares de trabajo, o en general los bienes de la Empresa.
  - z. Hacer escándalos o cometer dentro de los locales de la Empresa u oficinas cualquier acto reñido con la moral y las buenas costumbres. Igualmente si portando el uniforme de la empresa comete actos inmorales.
  - aa. Portar armas de fuego o de cualquier otra clase, sin autorización legal durante la permanencia en las instalaciones de la Empresa, lo cual constituye falta grave.
  - bb. Tratar directamente con los clientes asuntos de la empresa o de la labor que el trabajador desempeña, sin estar previamente autorizado para ello.
  - cc. Proporcionar informaciones falsas para ingresar a la Empresa, la cual dará lugar a la terminación del Contrato, conforme a la Ley.
  - dd. Sustener durante las horas de trabajo, charlas ajenas a sus labores y organizar grupos de tertulias, aún en horas no laborables, dentro de los predios de la Empresa.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- ee. Tomar del taller, Empresa o establecimiento, sin permiso del Empleador, útiles de trabajo ajenos a su labor, maquinarias, equipos, accesorios, etc. de los hangares, bodegas, oficinas, etc.
- ff. Utilizar los útiles y herramientas suministrados por el Empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados. También es prohibido utilizar sin el permiso u orden correspondiente para fines distintos de aquel para el cual se hallen destinados; y, además disponer arbitrariamente y/o apropiarse de los vehículos, equipos, maquinarias, materiales, repuestos, útiles o cualquier otro bien o enser propiedad de la Empresa.
- gg. Aprovecharse o usar fondos, terrenos, construcciones, o propiedades de la Empresa para fines particulares.
- hh. Adulterar o falsificar documentos.
- ii. Obstaculizar de alguna manera las labores de control o auditorías que se realicen por parte de la Empresa.
- jj. Negarse a trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo en comisiones cuando la Empresa así lo ordene.
- kk. Laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa orden expresa por escrito de su jefe inmediato y con el visto bueno de la Gerencia General o de los departamentos de personal correspondientes.
- ll. Usar el teléfono de la Empresa en asuntos personales o por tiempos excesivos.
- mm. El no cumplimiento estricto de las leyes laborales, contrato de trabajo, reglamento interno, horarios, turnos, jornadas e instrucciones verbales que recibieren.
- nn. Comer o beber cualquier clase de alimentos dentro de las instalaciones de la Empresa, fuera de los horarios y sitios establecidos para este fin.
- oo. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;



- pp. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- qq. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- rr. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos.
- ss. Rendir declaraciones públicas en nombre o representación de EP EMAPAR sin la debida autorización del Gerente General;
- tt. Utilizar al personal, las instalaciones, valores, recursos, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella o utilizar el puesto de trabajo para la promoción o venta de mercadería o cualquier otro producto o servicio;
- uu. Las demás establecidas en la Constitución de la República, las leyes y resoluciones del Directorio.

Ningún servidor ni obrero de EP EMAPAR podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable.

Los servidores podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirá pero la responsabilidad recaerá en el superior.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



#### **Art. 74.- DERECHO DE REPETICIÓN.**

Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento así como en la LOEP, el Código de Trabajo y demás normativa interna de la empresa que conlleve un perjuicio económico hacia la empresa, el cual haya tenido que ser asumido por EP EMAPAR, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

#### **TITULO VII.**

#### **SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS.**

#### **Capítulo XIV**

#### **HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES, ATENCION MÉDICA, OPERACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

#### **Art. 75.- MEDIDAS DE HIGIENE**

Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.

#### **Art. 76.- ÓRDENES DE SEGURIDAD.**

Todos los servidores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y



accidentes de trabajo, y observar las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad industrial.

**Art. 77.- PRIMEROS AUXILIOS.**

En caso de accidente de trabajo, el jefe del respectivo departamento, su representante, o cualquier otro trabajador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente a la Unidad Médica de la EP-EMAPAR y de ser necesario trasladar al Hospital del IESS más cercano o a una clínica particular.

El transporte será por cuenta de la Empresa así como los gastos para atención médica que no preste el IESS, si se trata de primeros auxilios.

El pago de los sueldos o salarios del accidentado, se realizarán conforme a la Ley y Reglamento del IESS y el Código del Trabajo.

**Art. 78.- BIENES Y VEHÍCULOS.**

Para la administración y el buen control de los vehículos pertenecientes a EP EMAPAR se deberá acoger lo siguiente:

- a. Solamente personas autorizadas que posean licencia de conducción tipo E, podrán conducir vehículos de propiedad de la empresa. Salvo el caso de emergencia y por necesidades institucionales plenamente justificadas y autorizadas por la máxima autoridad.
- b. En todo lo pertinente al uso, mantenimiento y cuidado de vehículos, equipos y bienes de la empresa se estará a las disposiciones legales establecidas en el



**EP EMAPAR**  
AGENCIA POTIBALL Y ALCAZARILLAS



Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, y al Reglamento General de Bienes del Sector Público, Acuerdos expedidos por la Contraloría General del Estado.

## Capítulo XV

### DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL.

#### Art. 79.- DE LA PROTECCIÓN LABORAL.

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

- a. Ropa de trabajo o uniformes;
- b. Implementos de seguridad industrial;
- c. Indemnización por muerte accidental o incapacidad total o permanente;

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

#### Art. 80.- ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES.

La EP EMAPAR considerará la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar la empresa en forma anual a todos sus servidores de acuerdo a las funciones que se desempeñan.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALDANTARILLADO



**Art. 81.- INDEMNIZACION POR MUERTE ACCIDENTAL O INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE.**

En caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente de un servidor de la empresa por efecto de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa indemnizará de acuerdo con los límites y cálculos establecidos por la Ley.

**Art. 82.- VIATICOS, GASTOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN.**

Todas las autoridades y servidores (nombramiento, contrato u obrero) de EP EMAPAR, tendrán derecho a gozar de los viáticos nacionales y en el extranjero, gastos de movillización, subsistencias y alimentación, los que serán calculados en la forma y bajo los montos previstos en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de los servidores de EP EMAPAR, expedido por el Gerente General o por la norma técnica emitida por el Ministerio de trabajo.

Se podrá pagar viáticos, movillización, subsistencias y alimentación, a servidores de otras instituciones del Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la empresa de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento.

**Capítulo XVI**

**DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS.**

**Art. 83.- VACACIONES.**

a. Derecho de Vacaciones



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Tendrán derecho a vacaciones tanto los servidores por nombramiento como los servidores de contrato ocasional de EP EMAPAR, este derecho se ejercerá cuando el servidor hubiere laborado, por lo menos once meses continuos. Las vacaciones corresponden a treinta (30) días anuales pagados, incluidos los días no laborables.

Para el caso de los obreros, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en la misma empresa tendrán, derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades de la empresa y con aprobación del Director de área, el servidor se ve impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por dos períodos consecutivos, debiendo tomarse en forma obligatoria en el tercer período.

Bajo ningún concepto se cancelará en efectivo periodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el superior podrá postergar las vacaciones de un año.



La concesión de vacaciones se sujetará al calendario. Dicho calendario será elaborado por la Unidad de Talento Humano de EP EMAPAR, en coordinación con los titulares correspondientes de cada área, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades administrativas, y será presentado hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución.

La Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que este no exceda de 7 días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal funcionamiento del área de administración u operativa correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

La Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR, podrá autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, sólo en los casos autorizados por el Gerente General de la EP EMAPAR.

b. Cálculo de las Vacaciones

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

c. Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones

Las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de EP-EMAPAR que cesaren en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense



en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculándose a base de la última remuneración mensual unificada percibida. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido doce meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

#### **Art. 84. LICENCIAS.**

En cuanto al otorgamiento de licencias a los servidores de EP EMAPAR se estará a lo previsto en el presente Reglamento y a la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General de EP EMAPAR.

- a. Licencias con Remuneración para Cumplimiento de Tareas Oficiales  
Cuando cualquier servidor de EP-EMAPAR se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, capacitaciones o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios y tendrá derecho a percibir viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta la de retorno. En estos casos no será necesario que el servidor haya cumplido un año de servicio en la institución.

El cálculo y pago de los viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte a que haya lugar se efectuará en la forma prevista en el Reglamento aprobado por la autoridad nominadora, o por la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

- b. Licencia con Remuneración por Enfermedad

La licencia por enfermedad será de hasta 60 días en cada año de servicio. La enfermedad será verificada por la Unidad de Talento Humano de EP-EMAPAR



Terminado este periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

c. Certificado Médico.

Para justificar su falta al trabajo por enfermedad cuando esta supere los tres días, el trabajador estará obligado a presentar el respectivo certificado médico concedido por el Departamento Médico del I.E.S.S., ante la Unidad de Administración de Talento Humano. En el caso de presentación de certificados médicos particulares, éstos deberán ser refrendados por el IESS para que gocen de validez.

d. Suspensión Preventiva.

El servidor que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la salud del personal, no entrará al local de trabajo hasta que el médico del I.E.S.S. o de la empresa, certifique que puede reanudar sus tareas.

e. Licencia con remuneración por calamidad doméstica.

Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por hasta quince días. Entiéndase por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor.



1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 8 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá hasta 15 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá hasta 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y



los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros. El tiempo de la licencia correrá a partir de la fecha en que ocurra la calamidad doméstica.

f. Licencia con Remuneración por Maternidad, Paternidad y Matrimonio.

Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de



cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Los funcionarios, servidores o autoridades que contraigan matrimonio o unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Recursos Humanos con máximo 5 días después de su reintegro al puesto de trabajo.

g. Licencia con Remuneración para Desarrollo Profesional.

Se concederá licencia, para efectuar estudios de postgrado, capacitación, pasantías y entrenamiento en el exterior o en el país, que sean de interés para EP-EMAPAR, mediante comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la institución.

El beneficiario de esta licencia quedará obligado a prestar sus servicios en EP-EMAPAR, según las condiciones y políticas que se emplee por cada curso y por cada caso. Políticas que serán elaboradas por la Unidad de Talento Humano y aprobadas por la Gerencia General y que contendrán al menos lo siguiente: forma



y tiempo de devengación del curso, garantías, multa o sanciones en caso de cesación de funciones,

h. Licencia con Remuneración para Defensa de Tesis.

La Unidad de Talento Humano de EP-EMAPAR concederá a los servidores hasta tres días de permiso para la defensa de tesis de estudios de cuarto nivel, para lo cual se justificará con la presentación del título correspondiente.

Si no se presentare el título, los días de permiso concedidos se descontarán de las vacaciones anuales.

i. Licencia sin remuneración para efectuar estudios.

Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, diplomado, especialización, maestría, doctorado (PHD), hasta por el periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución. En estos casos, una vez concluida la licencia, los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un lapso igual al doble del tiempo que se concedió para los estudios.

Para otorgar las licencias para estudios de postgrado de los servidores de EP-EMAPAR, se aplicará lo dispuesto en la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General.

j. Licencia para participar como candidato de elección popular

Los servidores de EP-EMAPAR, que no sean de libre nombramiento y remoción,



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



podrán ser candidatos para cargos de elección popular y gozarán de licencia sin remuneración, que se concederá automáticamente desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta la proclamación de resultados; y, en el caso de ser electos, mientras dure el ejercicio de sus funciones.

#### **Art. 85.- LICENCIAS PARA COMISIONES DE SERVICIOS.**

La comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de EP-EMAPAR en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

El Gerente General podrá declarar en comisión de servicios a los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado. Las comisiones de servicio podrán ser otorgadas a los servidores que no hayan sido sancionados por falta grave disciplinaria, y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido un año de servicio en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores que gocen de nombramiento regular, que no se encuentren en periodo de prueba y siempre que se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Asimismo, las instituciones, entidades y demás órganos del sector público comprendidas en el artículo 225 de la Constitución de la República podrán prestar sus servicios en EP-EMAPAR, previa autorización del Gerente General.



a. Formas de otorgar Comisiones

Las comisiones de servicios mencionadas en el artículo anterior, podrán otorgarse de la siguiente manera:

1. Con remuneración: Los servidores de la entidad podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración debidamente previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR y aprobación de la autoridad nominadora.

El servidor conservará todos sus derechos en EP-EMAPAR, y una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente, si el anterior hubiera sido suprimido por conveniencia institucional.

Se podrán otorgar comisiones de servicio con remuneración, fuera del país, cuando el servicio deba prestarse en instituciones públicas extranjeras; y,

2. Sin remuneración: Los servidores de la entidad, podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por seis años siempre que convenga a los intereses nacionales y previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR y aprobación de la autoridad nominadora.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga EP-EMAPAR a sus servidores. Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original, o a otro puesto que de común acuerdo se le designe en razón a sus capacidades.



**Art. 86.- PERMISOS.**

Para el otorgamiento de permisos, los servidores se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo y al presente Reglamento, salvo el caso del Gerente General y los administradores de agencias y filiales, quienes estarán a las disposiciones del Directorio.

**a. Permisos para Estudios Regulares**

EP-EMAPAR podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en instituciones de educación superior calificadas por la SENESCYT, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado, de tal manera que dicho servidor cumpla con sus 40 horas semanales de labor. Los estudiantes deberán presentar el certificado de aprobación extendido por el Secretario de la escuela o facultad.

Los servidores que estén en goce de este derecho deberán además presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR.

Como dicho permiso es compensado fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**b. Requisitos para Permisos por Docencia**

Para el ejercicio de la docencia universitaria en Universidades y Escuelas Politécnicas estatales legalmente reconocidas, se concederán los permisos previa



presentación del horario de clases, debidamente certificado por el Secretario de la Escuela o Facultad según sea el caso en la que presta servicios.

Las horas de permiso por docencia serán igualmente compensadas y no generarán recargo por horas extraordinarias.

c. Permisos para el cuidado del recién nacido

Las servidoras que tengan hijos recién nacidos tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad, en el horario que la madre escoja para el cuidado, ya sean al inicio o al final de la jornada de trabajo a fin de que no se afecte su continuidad, para lo cual presentará la solicitud a la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR sobre el particular.

d. Permisos para citas médicas

Los permisos concedidos para citas médicas, laboratorio clínico y otros similares, deberán ser autorizados previamente por el Director de Área y el Doctor de la empresa, los cuales se deducirán de la licencia por enfermedad luego de la justificación pertinente ante la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR.

e. Permisos imputables a vacaciones

Dicho permiso no podrá exceder de cuatro horas diarias y siete días dentro de un año y serán deducidos de las vacaciones anuales.

Las ausencias no autorizadas, serán notificadas por cada Director del Área a la Unidad de Talento Humano, para la sanción respectiva.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



En el caso que el servidor público solicite permiso en los días lunes, viernes o en días previos a los feriados serán descontados los sábados y domingos en concordancia a lo que estipula el Art. 50 del código de trabajo

f. Otros Permisos

En los casos no previstos en este reglamento, la Unidad de Talento Humano podrá conceder permisos a los servidores, previo la autorización del Director de Área correspondiente. Dicho permiso no podrá exceder de cuatro horas diarias y siete días dentro de un año y serán deducidos de las vacaciones anuales.

Las ausencias no autorizadas, serán notificadas por cada Director del Área a la Unidad de Talento Humano, para la sanción respectiva.

**Capítulo XVII**

**REGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 87.- JORNADA SEMANAL Y DIARIA DE TRABAJO.**

Los servidores de EP-EMAPAR, cumplirán de manera obligatoria la jornada semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias efectivas de labor, en el horario que la Gerencia General establezca.

El tiempo para el refrigerio no será considerado como parte de la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias, se aplicarán turnos en base a la jornada única con atención continua.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



El Gerente General de EP-EMAPAR, podrá establecer regímenes especiales de trabajo, diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo. Cada Gerente de área deberá ubicar, de acuerdo con las necesidades de servicio, a los servidores en diversos horarios, a fin de no dejar abandonado los departamentos durante el tiempo de refrigerio.

Todos los servidores de la empresa EP-EMAPAR se comprometerán a laborar cumpliendo con el horario fijado y aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro, La EP-EMAPAR se reserva el derecho de poder variar los horarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo o de la conveniencia para los servidores y la Empresa.

#### **Art. 88.- ASISTENCIA.**

Todos los servidores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento, con la excepción del personal de libre nombramiento y designación en lo referente a la hora de almuerzo.

#### **Art. 89.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.**

El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Unidad de Talento Humano.

Los registros físicos reposarán en la Unidad de Talento Humano de EP-EMAPAR. El servidor registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada Laboral, obligatoriamente.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de registrar su marcación, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR, para su justificación.

**Art. 90.- CÁLCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR RETRASO.**

El servidor de nombramiento o contrato que no registre su asistencia, o llegue a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de entrada, para el efecto de imposición de la multa se calculará de la siguiente manera:

- a. Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de entrada de la jornada de trabajo establecida y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- b. Se dividirá la remuneración mensual percibida por el servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;
- c. Se multiplicará el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos y a éste resultado se incrementará el 50% que será el monto de la multa a aplicarse.

Para los obreros, el descuento por concepto de multas no podrá sobrepasar el 10% de su R.M.U., de conformidad a lo establecido al artículo 44 literal b. del Código del Trabajo.

**Art. 91.- ATRASOS.**

Quiénes hubieran registrado su ingreso posterior al horario establecido, incurrirán en la falta considerada atraso y serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Aquellos servidores que tengan horarios especiales, están exentos de esta disposición.

#### **Art. 92.- CONTROL.**

El control de asistencia y puntualidad de los servidores de EP-EMAPAR, compete a la Unidad de Talento Humano. Se establecerá un estricto control de asistencia a los servidores y se sancionará las irregularidades que se detecten y a quienes teniendo la obligación de reportarlas no lo hicieren.

#### **Art. 93.- PROHIBICIONES Y SANCIONES.**

Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la Unidad de Talento Humano no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada Dirección interna;

La Unidad de Talento Humano estará facultada para de oficio o a petición de parte, realizar amonestaciones escritas o pecuniarias, con copias a los expedientes u hojas de vida de los funcionarios y/o servidores que llegaren atrasados o no permanecieren en sus puestos de trabajo.

El servidor que falte injustificadamente tres días o más, en el lapso de un mes, será destituido del cargo, previo el correspondiente Visto Bueno. En el caso de los obreros se observará las disposiciones del Código de Trabajo.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCAÑTRALLADO



**Art. 94.- ABANDONO.**

El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los servidores, será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de su ausencia, de acuerdo con el registro de Ingreso. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa, sin perjuicio de las acciones que por reincidencia merezca. Para este caso, la multa no podrá exceder del 10% de la remuneración del servidor.

La ausencia no autorizada de un servidor en el puesto de trabajo, será comunicada de manera inmediata por el Director del área respectiva, a la Unidad de Talento Humano de EP-EMAPAR, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, el titular del área será solidariamente responsable de los hechos descritos.

En caso de abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres días, en el lapso de un mes, se observarán las disposiciones del artículo 172 del Código de Trabajo.

**Art. 95.- PERSONAL DE TURNO.**

El servidor de turno que esté por terminar su jornada no abandonará su trabajo antes de informar a su sustituto entrante sobre cualquier novedad o instrucción que hubiere recibido durante su jornada, así como también le indicará los trabajos que están por realizarse o las novedades presentadas. Si el reemplazante no se encuentra presente, el servidor saliente no podrá abandonar su puesto de trabajo, notificando en ese instante al superior inmediato para que tome las medidas correspondientes.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



**Art. 96.- TRABAJO COMPENSACIÓN POR TIEMPO PERDIDO.**

La recuperación del tiempo perdido se sujetará a las disposiciones del artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art. 97.- FUNCIONES DE CONFIANZA.**

No habrá limitaciones de jornada para los servidores de libre designación y remoción por cuanto desempeñen cargos gerenciales, de asesoría, de dirección y de confianza, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho, constituya trabajo suplementario o extraordinario, ni implique sobre remuneración alguna. Por consiguiente, una vez convenido el sueldo o salario con dichos servidores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación adicional alguna por tal concepto.

**Capítulo XVIII**

**DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 98.- NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.**

Los servidores de EP-EMAPAR, con nombramiento definitivo, serán objeto de cambio administrativo, con estricto apego a lo prescrito en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



**Art. 99.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.**

**De los cambios administrativos.-** La Autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 17 inciso tercero de la LOEP.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización, reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- c. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- d. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- e. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- f. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

El Gerente General podrá autorizar y/o disponer el cambio administrativo de un servidor de EP-EMAPAR de oficio o a petición del servidor, de entre distintas Direcciones de Área de la entidad, siempre que se realice por necesidad institucional, acreditada mediante informe favorable previo de la Unidad de Talento Humano, observando que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCAÑAHUAYO



## DEL REGISTRO Y CONTROL

**Art. 100.- Acción de personal.-** Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos,<sup>o</sup> traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se los efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrito por Gerente General o su delegado y el servidor, debiendo registrarse en la Unidad de Talento Humano, según el caso.

## TITULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSION TEMPORAL, DESTITUCION Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

#### **Art. 101.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINA.**

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOEP, Código de Trabajo, este Reglamento, y los demás reglamentos internos de la empresa que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

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

/

4



**Art. 102- SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente capítulo, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Unidad de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art.103- ESCALA DE SANCIONES.**

Los servidores públicos que incurrirán en responsabilidades Administrativas o faltas disciplinarias, serán sancionados según el siguiente orden de gravedad:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de Multa; y,
- d. Separación por visto bueno.

**Art. 104.- AUTORIDAD COMPETENTE.**

La aplicación del régimen disciplinario compete:

Para todos los servidores públicos, respecto de las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias, serán ejecutadas por la Unidad de Talento Humano previa petición e imposición motivada del Gerente General o su (s) delegado (s).



Para todos los servidores públicos, la autoridad competente para sancionar con la separación o desvinculación laboral, por medio del visto bueno, es el Inspector de Trabajo.

**Art. 105.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL.**

La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causas, consideradas faltas leves:

- a. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada;
- b. Incurrir en un atraso injustificado en el horario de entrada;
- c. Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones generales u órdenes superiores legítimas;
- d. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o no realizar el trámite legal respectivo en caso de pérdida o sustracción de la misma;
- e. Actos de indisciplina calificados como leves;
- f. Omitir el órgano regular, no observar en los trámites la línea de autoridad establecida;
- g. Abusar del uso del teléfono o celular en asuntos particulares;
- h. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, y que causaren daños menores;
- i. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- j. Presentar quejas falsas o infundadas sobre la actuación o conducta de un superior o un compañero;
- k. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- l. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones;
- m. No usar el uniforme de acuerdo a lo previsto. ✓



- n. Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a menoscabar la autoridad o respeto a un superior; y,
- o. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas, debidamente comprobadas, sobre la Empresa, sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.

**Art. 106.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA.**

Será sancionado con amonestación escrita los servidores públicos, que incurran en cualquiera de las siguientes faltas consideradas como graves:

- a. Haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Reincidieren en el incumplimiento de los deberes estipulados en el presente Reglamento;
- c. Demostraren falta de cortesía con los clientes que utilizan los servicios de EP-EMAPAR;
- d. No realizaren los trabajos o tareas oportunamente dispuestas, o no las ejecutaren conforme a las instrucciones impartidas;
- e. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- f. Dejar de cumplir una orden o consigna, por negligencia, siempre que el hecho no llegue a constituir delito;
- g. Hacer peticiones o reclamos empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado;
- h. Permitir o practicar juegos de azar, en horarios y lugares no autorizados o dentro de los actos del servicio;
- i. Tomar arbitrariamente el nombre de un superior;
- j. Sancionar sin observar el debido proceso;



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



- k. Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, que haya observado el órgano regular;
- l. No dar cumplimiento por negligencia a consignas, disposiciones o normas contenidas en instructivos, directivas y reglamentos;
- m. Dedicarse al comercio, negocios u otras actividades ajenas al servicio, en horas laborables que afecten al cumplimiento de sus obligaciones dentro de una Unidad;
- n. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de leyes, reglamentos y más normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes
- o. Falta de notificación oportuna de cambio de domicilio a la Unidad de Recursos Humanos; y,
- p. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la institución y que sean calificados motivadamente como graves por el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad.

#### **Art. 107.- SANCIÓN PECUNIARIA.**

La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso del diez por ciento (10%) del sueldo mensual para el obrero y del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual del servidor con nombramiento o contrato ocasional. La petición escrita y motivada para la imposición de multa, por parte del Gerente General o su delegado, deberá indicar la norma infringida por el servidor, funcionario o autoridad y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa. La Unidad de Talento Humano ejecutará la multa.

#### **Art. 108 - CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA.**

Las sanciones pecuniarias son consideradas graves, y por tanto serán sancionados con multa, cuando los servidores incurra en:



- a. Reincidir en una o más de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado, dentro de un periodo de un mes para los obreros y seis meses para el resto de servidores;
- b. Realizar tráfico de influencias dentro de la Institución, para conseguir beneficios personales o de terceros, como becas, privilegios, pases, puestos, cambios de función, insubsistencias y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes;
- c. Emplear términos descorteses o injuriosos al dirigirse a un superior o compañeros, verbalmente o por escrito, debidamente comprobados y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito;
- d. Provocar algazaras o reyertas, actos de violencia, malos tratos o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la institución;
- e. Retrasar la realización del trabajo o actividad de la jornada diaria, para compensar y solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- f. Solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los subalternos, sin justificaciones e informes que avalen la sobrecarga de trabajo.
- g. Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad inmediata, los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal; y,
- h. Divulgar datos e informaciones de EP-EMAPAR, conocidos en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;
- i. No acatar las disposiciones legítimas de sus superiores o manifestar comportamiento indebido con sus compañeros, superiores y clientes;
- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;



- k. No concurrir a laborar en EP-EMAPAR en el horario normal de trabajo, cuando los servidores que tienen permiso para recibir clases, no tuvieren actividades en sus respectivas Instituciones Educativas;
- l. Disponerse de acciones administrativas sin la debida autorización del Gerente General o justificación del trabajo que debe cumplir el servidor;
- m. Tomarse atribuciones e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;
- n. Incumplir con los deberes y obligaciones propias de su cargo cuando esta omisión cause perjuicio a la empresa;
- o. Realizar cualquiera de las actividades que se encuentran prohibidas en el presente reglamento; y,
- p. Las demás causales calificadas como graves cuando se reitere en su cometimiento dentro del periodo de un mes.
- q. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones o realizar actos que obstaculicen el buen funcionamiento de EP-EMAPAR.
- r. Poner en peligro por descuido la integridad propia o de terceros, así como de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, implementos y bienes de EP-EMAPAR o de clientes, sin causar daño a éstos.
- s. Emplear personal, material, tiempo, medios y cualquier otro tipo del recurso público, en actividades extrañas al cargo, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito;
- t. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- u. Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio tanto económico como de imagen y prestigio para EP-EMAPAR; y,



- v. Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo, o para justificar procedimientos o funciones efectuadas.

**Art. 109.- TERMINACION DE LA RELACION LABORAL POR VISTO BUENO.**

La terminación de la relación laboral de los servidores públicos a través del visto bueno, se dará además de las causales que señala el artículo 172 del Código de Trabajo, por las siguientes causas;

1. Incumplir en las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
2. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando los servidores incurran en dos o más faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida.
3. La consecución de tres veces o más sobre la misma falta leve, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta leve cometida, se la considerará como falta sistemática y acarreará la terminación del contrato de trabajo, conforme al ordinal segundo del mencionado artículo 172 del Código del Trabajo.
4. Cualquier daño deliberado a los equipos, maquinarias, instalaciones herramientas, muebles, etc. por parte del trabajador, además de la obligación de reparar económicamente el perjuicio perpetrado a EP-EMAPAR, dará lugar a que la empresa imponga multas o solicite el Visto Bueno y consecuentemente dar por terminado el contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o económica a que hubiera lugar.



5. Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye falta grave para amonestación escrita.
6. Será considerada ineptitud manifiesta a la incapacidad probada en el desempeño de las funciones del servidor, cuando este haya obtenido una calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
7. Será considerada ineptitud manifiesta haber obtenido la calificación de regular en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
8. Para el caso de servidores de nombramiento, haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o hayan sido condenados a los siguientes delitos; delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
9. Se considera falta de probidad y conducta inmoral, introducir personas a las instalaciones de EP-EMAPAR, con claros propósitos de realizar actos que atenten contra la moral, debidamente comprobados, o mantener relaciones sexuales en el interior de la Empresa;
10. Igualmente, se considera conducta inmoral asistir al trabajo en estado de embriaguez, o con claros estragos de la misma o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas de uso ilegal, o ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.

En caso de cualquier duda para la aplicación del presente reglamento o de falta de alguna disposición expresa sobre un punto no considerado, se atenderá a las regulaciones pertinentes del Código del Trabajo.



**Art. 110.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO**

Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

**Art. 111.- DERECHO DE DEFENSA**

Se reconoce el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) al m).

**Art. 112.- APELACIÓN**

Una vez aplicada las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el servidor puede solicitar su revisión, apelando ante la Unidad de Talento Humano, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la Unidad de Talento Humano, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 15 días.

**Art. 113.- CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto al



Régimen Disciplinario y en general, de las normas y procedimientos contenidos en el presente Capítulo, este Reglamento, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo, tanto a los servidores públicos de la institución, como a la autoridad nominadora, será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.

#### **Art. 114. PRESCRIPCIÓN.**

Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral.

#### **Art. 115.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA.**

La cesación definitiva del servidor público en su cargo, se producirá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria, formalmente presentada y aceptada;
- b. Por acogerse al retiro por jubilación;
- c. Por supresión del cargo o puesto;
- d. Por visto bueno;
- e. Por simple notificación de EP-EMAPAR, tratándose de servidores sujetos a contratación ocasional, profesional o civil, sin que sea necesaria justificación alguna;
- f. Por muerte o incapacidad absoluta y permanente;
- g. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto;
- h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i. Por acogerse a los planes de retiro o renuncia voluntaria con indemnización; y. ✓



- j. En los demás casos previstos en este Reglamento, el Código de Trabajo y en la LOEP.

Además para los servidores de nombramiento, constituirán causal de cesación definitiva, lo siguiente:

- k. Por sentencia penal condenatoria de última instancia;
- l. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de nombramiento definitivo u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XIX**

### **ESTRUCTURAS OCUPACIONALES.**

#### **Art. 116.- SISTEMA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES.**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos ocupacionales y ubicarlos dentro de la organización empresarial.

#### **Art. 117.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE EP-EMAPAR,**

Responderán a las características específicas por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



La valoración y clasificación de puestos ocupacionales se realizará sobre la base de la información proporcionada en la descripción de puestos ocupacionales que elabore la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR.

La descripción, valoración y clasificación de puestos de EP-EMAPAR se sujetará a las normas que para el efecto apruebe el Directorio, previo informe de la Gerencia General.

**Art. 118.- PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS OCUPACIONALES.**

La Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAR sobre la base de las políticas y normas aprobadas por el Directorio y bajo requisitos empresariales elaborará y mantendrá actualizado el procedimiento de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos ocupacionales, el cual será aprobado expedido por el Directorio de EP-EMAPAR.

**Art. 119- CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

La descripción de puestos deberá constar de las siguientes partes:

- a. Identificación del puesto;
- b. Misión del cargo; objetivo
- c. Proceso principal en el que interviene;
- d. Actividades
- e. Descripción del puesto ocupacional con sus funciones, responsabilidades generales y específicas;
- f. Remuneración; y,
- g. Competencia del trabajo: Formación, experiencia, habilidades y destrezas, relaciones internas y externas. Puntaje Global.

Los puestos ocupacionales existentes en el procedimiento de Descripción, Valoración y



Clasificación de Puestos ocupacionales podrán ser modificados, de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Para cualquier reforma se necesitará la aprobación del Directorio.

Todos los puestos ocupacionales existentes en la institución y los que en el futuro se crearen, serán incorporados en el manual de talento humano, previa aprobación del Directorio, y custodia por la Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR.

#### **Art. 120.- CREACIÓN DE PUESTOS.**

La creación de puestos ocupacionales será iniciativa de los titulares de las respectivas áreas técnicas Administrativas. Las propuestas deberán ser consideradas, previo análisis de carga de trabajo realizada por la Unidad de Talento Humano de la EP EMAPAR e incorporadas al Plan Operativo Anual de Necesidades de Personal de la Empresa, de acuerdo a las normas que para el efecto dicte el Gerente General.

Dicho plan, será sometido a conocimiento y resolución del Gerente General de EP-EMAPAR, junto con la proforma presupuestaria anual de la institución, quien de considerar que existe la necesidad institucional de modificar el Orgánico Funcional de EP-EMAPAR, deberá de ponerlo en conocimiento del Directorio, de conformidad con lo manifestado en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para su aprobación.

#### **Art. 121.- SUPRESIÓN DE PUESTOS.**

La supresión de puestos se procederá según razones técnicas o económicas y funcionales.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Será calificada por la Unidad de Talento Humano, autorizada por el Gerente General y aprobada por el Directorio.

Su justificación será bajo los principios de racionalización, priorización, optimización, reestructuración y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación económica de la Empresa.

La supresión del puesto ocupacional, implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad de Talento Humano.

Si EP-EMAPAR suprime partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Por razones técnicas se entenderá como reestructuración de la institución, sus procesos, áreas, o unidades; la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional, de conformidad con la planificación estratégica de la empresa.

**Art. 122 Indemnización por supresión de puestos.**- El servidor tendrá derecho a recibir por concepto de indemnización por supresión del puesto, cuatro salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, hasta un monto máximo de sesenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, monto que se calculará desde el primer año de servicio en el sector público



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



## TITULO IX

### DISPOSICIONES

#### DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Todo aquello no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo estipulado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y al Código de Trabajo y a la reglamentación interna que para el efecto dicte el Gerente General.

SEGUNDA.- Ningún trabajador o servidor de la EP-EMAPAR, percibirá dos remuneraciones provenientes de cargos o puestos desempeñados en las entidades y organismos públicos, salvo lo preceptuado en la Constitución o en la ley.

TERCERA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la elaboración y ejecución de políticas, procedimientos, instructivos, reglamentos, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, que no se opongan a la LOEP ni a este Reglamento, se encargará Unidad de Talento Humano, previa aprobación del Gerente General; y, su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidoras y servidores de la EP-EMAPAR.

CUARTA.- Los beneficios voluntarios que la EP-EMAPAR concede a sus servidores, entendiéndose por beneficios aquellos a cuyo pago la empresa no está obligado, por no estar establecidos en los contratos o la Ley, y que son eventuales, pueden ser modificados o suprimidos, por lo tanto no se considerarán incorporados al contrato de trabajo como adicionales o como derechos adquiridos por costumbre.



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



QUINTA.- La Empresa se reserva el derecho de someter a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, las reformas, adiciones o supresiones al presente Reglamento Interno que estime conveniente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Código de Trabajo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

PRIMERA.- La EP-EMAPAR no podrá disminuir la remuneración de ningún servidor público, como resultado de la reestructuración, reclasificación o reubicación presupuestaria de su cargo.

SEGUNDA.- En caso de supresión de partidas, se realizarán las liquidaciones correspondientes, de conformidad con lo determinado en el presente Reglamento.

TERCERA.- Para el caso de jubilación, acumulación de vacaciones, antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor bajo el ámbito de cualquier régimen laboral en la extinta empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Riobamba.

CUARTA.- El Gerente General tendrá el plazo de 180 días para elaborar todos y cada uno de los procedimientos que se deriven del presente Reglamento, y un máximo de 180 días adicionales para su correspondiente aplicación.

QUINTA.- Los servidores que viene desempeñando cargos dentro de la EP-EMAPAR bajo cualquier modalidad de contratación, ya sea mediante contratos ocasionales o nombramientos provisionales emitidos bajo el amparo de la LOEP, podrán ser contratados bajo el régimen establecido en el presente Reglamento hasta la realización de



**EP EMAPAR**  
SOLA POSIBLE Y ALCANZABLE



los respectivos concursos de Méritos y oposición., con el fin se mantener la operatividad de la empresa.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

UNICA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de aprobación del Directorio, sin embargo, para el caso de obreros, entrará a vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

#### **DISPOCIONES DERROGATORIAS.-**

En cumplimiento de lo que dispone el Art. 39 del Código Civil, derogase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido por el presente Reglamento.

## Secretaría del Directorio



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA. EP-EMAPAR.**

**EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA.** Riobamba 29 de enero del 2015 a las 11h00 VISTOS. Por reunir los requisitos legales de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón de Riobamba EP-EMAPAR **SANCIONÓ FAVORABLEMENTE**, el presente **REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA** Publíquese y Fíjese carteles en la forma y lugares públicos se delegada esta diligencia a Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR.


*Ing. Napoleón Cadena Oleas*  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EP-EMAPAR**

*Proveyó y firmo el decreto que antecede el Ingeniero Napoleón Cadena Oleas, Presidente del Directorio EP-EMAPAR, el día y hora que señala.*

*Ing. Víctor Méndez Arias*  
**GERENTE GENERAL DE LA EP-EMAPAR**



**ASESORÍA JURÍDICA EP-EMAPAR.** - Riobamba 29 de enero del 2015 siendo las 11h00 Por recibido el presente **REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PUBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA** , promúlguese de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de Constitución de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR.



Dr. Francisco Ávila Rivera.  
Abogado de Asesoría Jurídica EP-EMAPAR

Proveyó y firmo el decreto que antecede el Doctor Francisco Ávila Rivera de Asesoría Jurídica, el día y hora señalados. - CERTIFICO

RIOBAMBA



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMA EP-EMAPAR

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 7 del Art. 61 de la Constitución de la República dispone: "Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos:... 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 228 dispone: "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 Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas le corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Art. 17 dispone: "Nombramiento, contratación y optimización del talento humano.- La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública...".

Que, de conformidad con el inc. 2 del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, "el Directorio en aplicación de lo dispuesto por esta ley, expedirá las normas internas de administración de talento humano, en las que se regularan los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción..."

Que, con fecha 18 de diciembre del 2012, se aprueba la Resolución No. 061 en el cual el Directorio Resuelven; dar por conocido y aprobado en segunda el Manual de Perfiles y funciones para servidores públicos de la EP EMAPAR., de conformidad con lo establecido en el Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que la Empresa Pública Empresa Municipal de, Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, dentro de sus estrategias de mejoramiento y fortalecimiento institucional, requiere contar con una normativa interna que regule los procedimientos de reclutamiento y selección de personal;

Que, es necesario expedir normas internas que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulan el Desarrollo Institucional y la Administración de los Recursos Humanos garantizando la asignación de personal idóneo y adecuado conforme a las necesidades organizacionales.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA NORMATIVA INTERNA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL E INGRESO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EP EMAPAR.**

**CAPITULO I**



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



## DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y POLITICAS DE APLICACION

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento tiene como objeto desarrollar la normativa interna mediante la cual se seleccionará al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargo, aprobado por la Gerencia General, para llenar cargos y/o puestos vacantes y/o de nueva creación para el desempeño de un cargo en EP-EMAPAR a través de concurso de méritos y oposición.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente reglamento regula el proceso de reclutamiento y selección a aplicarse para llenar los cargos y/o puestos vacantes y/o de nueva creación para servidores y servidoras públicos de carrera, obreras y obreros, conforme a la estructura orgánica vigente y de acuerdo al Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargo de la Empresa vigente

**Art. 3.- PRINCIPIOS.-** El reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a. **Legalidad.-** De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el ingreso a la Empresa, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, conforme a lo dispuesto en la normativa pertinente;
- b. **Transparencia.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un cargo en EP-EMAPAR; en ningún caso la autoridad nominadora, sus delegados, dignidades institucionales o los miembros de los tribunales de



- méritos y oposición y de apelaciones, podrán interferir en los mismos, hacer uso de mecanismos discrecionales o ceder a presiones internas y/o externas, de cualquier tipo o de grupos de interés;
- c. Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
  - d. Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los cargos;
  - e. Inserción y equidad.- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de grupos vulnerables conformados por personas con autodefinición étnica, con discapacidad, y migrantes;
  - f. Difusión.- Entendiéndose como tal la publicación efectiva de las convocatorias; a fin de que estas sean oportunamente conocidas por los potenciales candidatos; así como de su respectivo procedimiento y resultados;

**Art. 4.- POLÍTICAS.-** En los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal se aplicarán las siguientes políticas:

- a. El reclutamiento, selección y contratación de nuevo personal estará sujeto al presupuesto anual aprobado por el Directorio de EP-EMAPAR tanto en número de personas como en disponibilidad económica.
- b. El reclutamiento y selección del cónyuge o de familiares de servidores de carrera y obreros de EP-EMAPAR hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, está prohibida dentro de la misma Gerencia, Dirección y/o Área.
- c. La requisición de nuevo personal planteada por un área específica de la empresa estará sujeta a la aprobación de la Gerencia General, previo



conocimiento de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Recursos Humanos. Deberá incluir la justificación de la contratación y la descripción de las funciones del cargo a ser contratado.

- d. Los perfiles de competencias deben incorporar las cualidades determinantes para la idoneidad de la persona y el eficiente desempeño de sus actividades. Debe existir coherencia entre lo que exigen las actividades y los elementos que figuran en el perfil del postulante.
- e. Se garantizará la transparencia e imparcialidad de cada uno de los procesos de concursos de méritos y oposición, a fin de que se haga posible la elección del candidato más idóneo, para lo cual se implementarán acciones tendientes a igualar las condiciones de participación.
- f. Los miembros del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal de Méritos y Oposición no deberán tener ningún parentesco con los participantes del concurso, por lo que deberán excusarse por escrito de integrar el mismo.
- g. La información recopilada durante el proceso de selección de personal, es de carácter restringido para uso de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable del área que requiere la contratación y para los fines determinados en el correspondiente Subsistema.
- h. El servidor u obrero de la Empresa, una vez que haya tomado posesión del cargo, será objeto de un proceso de inducción, tanto en el ámbito institucional como en su ámbito específico de trabajo, conforme a los instructivos vigentes.

**Art.5.- De los Pasos Previos.-** La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- a. Mantener actualizado el manual de puestos institucional como instrumento indispensable para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y



- oposición;
- b. Identificar a las vacantes de los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
- b.1) Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente; y,
- b.2) No estén sujetas a litigio y se encuentren legalmente vacantes.
- c. Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición definiendo:
- c.1) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
- c.2) La fecha de inicio y fechas tentativas del desarrollo del proceso, las cuales se podrán modificar durante la realización del proceso de selección; y,
- c.3) La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso. y,
- d. Luego de aprobado el inicio del concurso abierto o público para el reclutamiento y selección de personal por parte de la máxima autoridad, la UATH institucional o quien hiciere sus veces, realizará la convocatoria para la reunión de conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.

**Art. 6.- De las Bases del Concurso.-** Una vez realizados los pasos previos, la UATH elaborará las Bases del Concurso utilizando el formulario "Bases del Concurso de Méritos y Oposición", el cual tiene la siguiente estructura:

- a. Detalles Generales del Concurso: Descripción de los elementos informativos



generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso;

- b. Desglose de parámetros: En este recuadro se deben identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias del puesto y evaluación del desempeño, de ser el caso:

b.1) Instrucción Formal: Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual de puestos institucional o el Manual de puestos genéricos;

b.2) Experiencia: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo, determinada en el Manual de puestos institucional o el Manual de puestos genéricos. En ninguno de los dos manuales mencionados, se establecerá como requisito experiencia en el sector público;

b.3) Capacitación: La UATH institucional señalará las horas necesarias de capacitación para cada puesto materia del concurso, considerando las descritas para el puesto en el Manual de puestos institucional o en el Manual de puestos genéricos;

y,

b.4) Competencias del Puesto: La descripción de las competencias técnicas y conductuales del puesto contenidas en el Manual de puestos institucional o en el Manual de puestos genéricos.

**Art. 7.- De la Selección.-** Para ingresar al servicio público empresarial, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo.

**Art. 8.- De los requisitos mínimos.-** Toda(o) ciudadana(o) ecuatoriana(o) podrá participar



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



en un concurso público de méritos y oposición para reclutamiento y selección de personal cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley;
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia declarada judicialmente;
- c. No estar comprendido en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
- d. Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en el Manual de Descripción de puestos y Funciones y Perfiles de Cargo de EP-EMAPAR;
- e. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor del GAD Municipal de Riobamba y de la EP-EMAPAR;
- f. No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y en la ley;
- g. Los postulantes que vayan a realizar labores expuestas a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, deberán presentar un certificado médico de aptitud otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o por un facultativo del Ministerio de Salud;
- h. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos contra la Administración Pública;
- i. No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada.

Art. 9.- Documentos para la recepción de las hojas de vida.- Las hojas de vida



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y alcantarillado



y sus respaldos deberán presentarse certificados por quien lo emite o notariados y venir acompañadas con el formato de actualización de datos y/o la solicitud de empleo proporcionada por EP-EMAPAR en su página web o en la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Copia de cédula de ciudadanía.
- b. Copia de certificado de votación actualizado.
- c. Una foto a color tamaño carnet
- d. Copia de los títulos de instrucción educativa que posea, debidamente registrados.
- e. Copia de certificados de cursos de capacitación.
- f. Copia de certificados de trabajo, en el que constará: nombre de la institución o empresa, denominación del cargo, fecha de entrada y salida. En el caso de ser servidor de EP-EMAPAR el certificado deberá ser conferido por la Unidad de Recursos Humanos.
- g. Copia del documento de tipo de sangre.
- h. Copia del carnet del CONADIS (en el caso de poseer alguna discapacidad).
- i. Certificado de antecedentes penales.
- j. Certificado de no tener impedimento legal para ingresar sector público (otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales).
- k. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Riobamba y a EP-EMAPAR.
- l. Dirección electrónica para notificaciones.
- m. Demás documentación que considere pertinente.

## **CAPITULO II**

### **DEL PROCESO DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS Y OPOSICIÓN**



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



**Art. 10.- De la difusión de los concursos.-** Las convocatorias de concursos de méritos y oposición de reclutamiento y selección de personal procurarán la participación general de personas con los perfiles requeridos para cada cargo sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral.

Las notificaciones relativas a los concursos se realizarán por la página web de la Empresa, carteleras, internet o medios de prensa escritos.

**Art. 11.- Del concurso.-** El concurso de méritos y oposición para la selección de personal consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de 18 años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en la Empresa, conforme lo determina la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta normativa; y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del cargo aprobado por la Gerencia General.

**Art. 12.- De la convocatoria.-** Es la etapa a través de la cual se realiza la difusión del concurso de méritos y oposición con la finalidad de dar lugar a la participación de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos de EP-EMAPAR.

Previo a realizar la convocatoria a un proceso de reclutamiento y selección se deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria de disponibilidad y existencia de fondos, informe técnico emitido por la Unidad de Recursos Humanos y del área requirente en la que se determine la necesidad de contar con un titular del cargo y con la autorización por parte del Gerente General para el inicio del proceso.

Las convocatorias serán publicadas a través de cualquiera de los siguientes medios:



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



prensa escrita, página web de la Empresa, carteleras o internet, y deberán contener la siguiente información:

- a. Nombre de la Empresa
- b. Partida presupuestaria.
- c. Denominación del cargo.
- d. Gerencia, Dirección o Área de trabajo requirente.
- e. Remuneración Mensual Unificada.
- f. Lugar y horario de Trabajo
- g. Fecha y lugar de recepción de carpetas de postulantes.

Adicional a la publicación de la convocatoria, en la página web de la Empresa, carteleras e internet y medios de prensa la Unidad de Recursos Humanos difundirá de manera obligatoria la siguiente información relacionada con la convocatoria:

- Los perfiles y requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargo de EP-EMAPAR para cada cargo.
- La asignación de puntajes para cada concurso.
- Misión del cargo.
- Grupo ocupacional.
- Capacitación
- Experiencia
- Gerencia, Dirección o Área de trabajo requirente.
- Fechas de plazos tanto de la fase de méritos como de oposición según corresponda.

**Art. 13.- De los plazos y fechas.-** Las fechas y plazos dentro de los cuales se realizará los procesos de cada concurso serán determinados por el Tribunal de Méritos y



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Oposición, reservándose la facultad de modificar el mismo por causas imprevistas.

La recepción de las carpetas, así como la realización de los procesos, se llevará a cabo en el lugar señalado en la convocatoria. No se aceptarán las carpetas presentadas en horas, días y lugares distintos a los determinados en la convocatoria.

La publicación de los resultados de cada una de las fases del concurso así como resolución que determine los resultados del concurso se realizará a través de los correos electrónicos proporcionados por cada postulante, página web de la Empresa, por medio de carteleras que serán fijadas en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos.

**Art. 14.- De las fases de calificación del concurso.-** Todo proceso de concurso público de méritos y oposición está conformado por las siguientes fases:

- a. De Méritos
- b. De Oposición

**Art. 15.- Fase de Méritos.-** La fase de méritos consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los aspirantes, en base a los requisitos establecidos para el cargo a cubrirse, según lo establecido en la convocatoria, las bases del concurso y el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargo de EP-EMAPAR.

**Art. 16.- De la verificación en la fase de Méritos.-** La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de verificar los datos y documentos proporcionados por los postulantes, dichos resultados serán presentados al Tribunal de Méritos y Oposición, debiendo informar además novedades como alteraciones, falsificaciones u otro tipo de inexactitudes.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCAANTALLADO



El Tribunal de Méritos y Oposición velará, supervisará y monitoreará el proceso de revisión y verificación de las carpetas, para en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos calificar las carpetas de los postulantes, habilitando a los que cumplan los requisitos del cargo e inhabilitando aquellos que no lo hagan; de igual forma de aquellos que hayan sido habilitados determinará la puntuación que por méritos les corresponde, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento, disponiendo la publicación de los resultados a la Unidad de Recursos Humanos.

En base al acta de calificación pasarán a la siguiente fase todos los postulantes que hayan sido habilitados.

**Art. 17.- De la Oposición.-** En esta fase se llevan a cabo pruebas teóricas y/o prácticas objetivas, pruebas psicométrica y una entrevista, para calificar el nivel de competencia y conocimiento de cada aspirante, según las funciones, actividades y condiciones del cargo sujeto a concurso. En la convocatoria se hará constar el marco de referencia sobre el cual tratarán las pruebas.

El Tribunal de Méritos y Oposición se reunirá 30 minutos antes de la realización de las pruebas, para sortear de un banco de preguntas y su respuesta específica, preparadas por el titular de la dependencia requirente, quien lo presentará en sobre cerrado al Tribunal previo al inicio de esta fase; cada prueba deberá contener un mínimo de 10 preguntas de conocimientos generales sobre la Empresa, de las cuales 3 se obtendrán del banco de datos de la Unidad de Recursos Humanos.

Tamaño del banco de preguntas según el nivel del cargo será de acuerdo a la estructura orgánica.

**Art. 18.- De la Entrevista:** Los postulantes que obtuvieren el puntaje equivalente o



EP EMAPAR  
SOLIS POTAMIS Y ALICANTARILLAS



superior al 70% del puntaje total, producto de la suma de la calificación de la fase de méritos, más la calificación de las pruebas, participarán en una entrevista; aquellos postulantes que no alcancen el puntaje indicado serán inhabilitados para seguir el proceso de selección.

La entrevista constituye el espacio de encuentro con un postulante, que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

Será realizada por el Tribunal de Méritos y Oposición.

Para su realización se considerarán los siguientes parámetros:

- a. Se considerará como parte de la entrevista los resultados alcanzados en las pruebas psicométricas, las cuales deberán ser valoradas de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto y calificadas por un profesional con conocimientos en la materia;
- b. La entrevista será calificada sobre treinta y cinco (35) puntos y estará estructurada por los siguientes factores:
  - b.1) Estimación del potencial de la persona para aprender de la experiencia: Preguntas que permiten identificar y evaluar la capacidad de la o el aspirante para aprender de sus experiencias, desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 15 puntos;
  - b.2) Evaluación de conocimientos técnicos: Cuestionamientos que permiten apreciar y calificar los conocimientos de la o el candidato sobre los aspectos técnicos necesarios para ejercer el puesto. Se calificará sobre 10 puntos;



- b.3) Análisis de la experiencia laboral: Permite identificar las funciones desempeñadas en los últimos puestos y evaluar sus experiencias laborales. Se calificará sobre 5 puntos; y,
- b.4) Análisis de logros del candidato: Relacionados con la identificación de los logros profesionales más destacados alcanzados por la o el aspirante. Se calificará sobre 5 puntos.
- c. Cada miembro del Tribunal, individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados al postulante entrevistado y obtendrá un puntaje total para cada uno de ellos. Los miembros del Tribunal procederán a sumar los puntajes totales asignados a cada postulante y obtendrán su promedio de calificación con lo que se obtiene la calificación final de la entrevista; y,
- d. Luego de realizadas las entrevistas, el Tribunal realizará un acta con las calificaciones totales obtenidas por los postulantes en esta etapa.

**Art. 19.- De los puntajes.-** El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- a. MERITOS: diez puntos (10) puntos que se asignarán a los postulantes que cumplan con los perfiles determinados en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargo de EP-EMAPAR.
- b. OPOSICION: cincuenta y cinco (55) puntos que se asignará a la aplicación de pruebas de conocimiento teórico y/o prácticas sobre el cargo y psicométricas.
- c. Entrevistas treinta y cinco (35) puntos

**Art. 20.- De los puntos adicionales.-** A los aspirantes que en su hoja de vida



justifiquen lo siguiente:

- Tener discapacidad de sobre el 30% según certificado del CONADIS y siempre y cuando el médico de la institución certifique que los candidatos están habilitados para ejercer las funciones del cargo sujeto a concurso;
- Ex servidor público, en calidad de migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano; y que se encuentre desempleado más de 1 año

Se otorgarán los puntos adicionales conforme el siguiente detalle:

	3.
Ex servidor público, en calidad de migrante, domiciliado fuera del territorio	
Por Discapacidad sobre el 30 %	2

Los puntos adicionales a los que se refiere este artículo se sumarán a los obtenidos previamente en las fases de méritos y oposición a fin de obtener el puntaje final de los postulantes en el concurso.

Los decimales y centésimos no suben a su inmediato superior.

**Art. 21.- De las apelaciones.-** Si un aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión adjuntado



**EP EMAPAR**  
SUAJIN POTABLE Y ALICANTADILLADO



todas las pruebas que considere pertinentes, en la Unidad de Recursos Humanos, dirigido al Tribunal de Apelaciones.

En caso de presentarse impugnaciones al resultado final el plazo para posesionarse se suspenderá hasta que se resuelva la o las mismas.

**Art. 22.- Del puntaje para ganar un concurso.-** El aspirante que obtuviere la mayor calificación del concurso siempre que iguale o supere los 70 puntos sobre cien en las fases de méritos y oposición, y puntos adicionales cuando corresponda, será declarado ganador del concurso.

En el caso de que el concurso se convoque para varios puestos de un mismo cargo serán declarados ganadores aquellos que tengan las mayores calificaciones de acuerdo al número de vacantes siempre que iguale o superen los 70 puntos sobre cien, en las fases de méritos y oposición, y puntos adicionales.

**Art. 23.- Del acta final y la declaratoria del(a) ganador(a) del concurso público.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta Final" que contenga los puntajes finales alcanzados y declarará ganador(a) del concurso al o a la aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta normativa y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. El Gerente General dentro del plazo máximo de tres días hábiles, posteriores a la publicación de resultados finales, realizará la designación correspondiente.

En caso de empate de dos o más postulantes se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados y de persistir el empate la máxima autoridad o su delegado efectuará una nueva entrevista que servirá de base para la decisión; en caso de existir empate con una persona con discapacidad se preferirá a ésta.



EP EMAPAR  
AGUA POTABLE Y ALCAANTARILLADO



**Art. 24.- Del plazo para posesionarse el ganador.-** El término que tiene para posesionarse quien haya sido declarado ganador del concurso será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, de no hacerlo caducará su derecho y se llamará a quien hubiere obtenido el segundo puntaje más alto o al siguiente mejor puntuado, siempre que corresponda a más de 70 puntos sobre cien, y así sucesivamente.

**Art. 25.-Declaración de Concurso Desierto.-** Se declarará desierto el concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el cargo objeto del concurso;

Cuando no se presenten interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso; y,

1. Cuando ninguno de los concursantes obtenga al menos el puntaje mínimo requerido esto es 70 sobre 100 puntos.

En caso de declararse desierto el concurso, será facultad del Gerente General determinar si se realiza una nueva convocatoria, la que deberá hacerse de acuerdo con la normativa de la presente resolución.

### CAPITULO III

#### DE LOS ORGANOS DEL CONCURSO

**Art. 26.- De los órganos del proceso de reclutamiento y selección de personal.-** Los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal, son los siguientes:

- a. Unidad de Recursos Humanos, o quién hiciera sus veces.



- b. Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c. Tribunal de Apelaciones

**Art. 27.- De la Unidad de Recursos Humanos.-** La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con lo previsto en la presente reglamentación y el Manual Orgánico Funcional.

**Art. 28.- Del tribunal de méritos y oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de desarrollar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección, designar al ganador o ganadores del concurso e informar sobre los resultados del proceso al Gerente General.

**Art. 29.- Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.-** En todo concurso para puestos sujetos por la LOEP se convocará a un Tribunal de Méritos y Oposición que estará conformado mediante acta por:

- a. Autoridad nominadora o su delegada (o), quien lo presidirá;
- b. Quien ejerza la Jefatura de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada (o) que cuente con el conocimiento y/o experticia sobre el puesto.
- c. Quien ejerza la Dirección o el responsable de la UATH institucional o quien hiciere sus veces o su delegada (o); y,
- d. Cuando se cuente con al menos un postulante que tenga el carné de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos en las bases del concurso se convocará a una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, quien actuará como veedor, salvo los casos en que el CONADIS se excuse de participar en este Comité por razones operativas.

**Art. 30.- Incompatibilidad.-** Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de



EP EMAPAR  
SERVICIO POTABLE Y ALcantarillado



Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la UATH institucional o quien hiciere sus veces, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición organizado por la institución a la cual pertenece, fuera designado como miembro de un Tribunal de Méritos y oposición o del Tribunal de Apelación, deberá abstenerse de integrarlos manifestando estas razones por escrito.

En el caso de que la o el servidor participe en un concurso de méritos y oposición organizado por la institución a la cual pertenece y que sea parte de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso.

**Art. 31.- De las atribuciones del tribunal de méritos y oposición:** Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición son las siguientes:

- a. Elaborar el cronograma del concurso;
- b. Calificar a los aspirantes en cada una de las fases del proceso de conformidad con los parámetros establecidos en la convocatoria del concurso y el presente reglamento;
- c. Administrar el proceso selectivo tanto en la fase de méritos como en la de oposición;
- d. Suscribir el acta final del concurso de méritos, que registre los puntajes alcanzados;
- e. Poner a consideración del Gerente General el acta final del concurso para su



**EP EMAPAR**  
SISTEMA POTABLE Y ALCANTARILLADO



resolución.

**Art. 32.- Del Tribunal de Apelaciones.-** El Tribunal de Apelaciones se conformará para resolver sobre reclamaciones, que en los concursos para puestos que se encuentren amparados en la LOEP, se presenten a consecuencia de los resultados en: la verificación de postulaciones, la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas, la calificación de pruebas psicométricas, y en el puntaje final de la evaluación.

El Tribunal de Apelaciones tiene como competencia exclusiva conocer el motivo de la apelación de los postulantes y podrá solicitar la repetición de cualquiera de las etapas del proceso; pero en ningún caso podrá declarar o resolver la nulidad de todo el concurso.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que la misma haya formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la UATH institucional solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

**Art. 33.- Conformación del Tribunal de Apelaciones.-** El Tribunal de Apelaciones estará conformado por:

- a. Autoridad Nominadora o su Delegada (o), quien lo presidirá;
- b. Profesional en el área del concurso, seleccionado y designado por la Autoridad Nominadora; y,
- c. Una delegada (o) de la UATH institucional o quien hiciere sus veces, con formación y experiencia en el área de Talento Humano.

**Art. 34.- Del quórum del tribunal.-** Los tribunales de apelación se reunirán con la



presencia dos de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, tendrá voto dirimente el Gerente General o su delegado. El Tribunal para sesionar deberá contar con la presencia mínima de dos de sus integrantes en la que obligatoriamente deberá estar presente el Gerente General o su delegado.

Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales.

**Art. 35.- De las facultades del Gerente General.-** Son atribuciones del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de Constitución de EP-EMAPAR, las siguientes:

- a. Disponer el inicio y ejecución de los procesos de concurso público de méritos y oposición a la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- b. Autorizar la convocatoria pública a concurso de méritos y oposición.
- c. Disponer la conformación de los Tribunales de méritos y oposición.
- d. Posesionar a quien haya sido declarado ganador (es/as) del concurso de méritos y oposición.
- e. Remitir el expediente del concurso a la Unidad de Recursos Humanos para su custodia.
- f. Disponer que la Unidad de Recursos Humanos que extienda el nombramiento correspondiente.
- g. Disponer la conformación de los Tribunales de Apelación.

**DISPOSICIONES GENERALES.-**

**Primera.-** Quienes mantengan contratos de servicios ocasionales vigentes por más de



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



dos años en EP-EMAPAR de forma ininterrumpida, serán acreedores a 1 punto adicional, los que se sumarán al puntaje final obtenido, producto de las fases de méritos, y oposición, y a adicionales previstos en el presente reglamento. Solamente tendrá derecho a estos puntos adicionales aquel servidor que concurse para el mismo puesto en el cual está ejerciendo sus funciones.

**Segunda.-** Las y los servidores que a la fecha de publicación de las convocatorias mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales, y hayan suscrito dos o más contratos temporales, o que mantenga nombramientos provisionales bajo el régimen laboral establecidos en la LOEP, podrán concursar para el puesto.

#### **DISPOSICIONES DERROGATORIAS.-**

En cumplimiento de lo que dispone el Art. 39 del Código Civil, derógase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido por el presente Reglamento.

#### **VIGENCIA.-**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Directorio de la EP EMAPAR y la promulgación respectiva.

## Secretaría del Directorio



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA. EP-EMAPAR.**

**EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA.-** Riobamba 29 de enero del 2015 a las 11h00 VISTOS. Por reunir los requisitos legales de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón de Riobamba EP-EMAPAR **SANCIONÓ FAVORABLEMENTE**, la presente **NORMATIVA INTERNA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE INGRESO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EP-EMAPAR.** Publíquese y Fíjese carteles en la forma y lugares públicos delegados de esta diligencia a Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR.

*106*  
**Ing. Napoleón Cadena Oleas**  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EP-EMAPAR**

Proveyó y firmo el decreto que antecede el Ingeniero Napoleón Cadena Oleas, Presidente del Directorio EP-EMAPAR, el día y hora que señala.

*[Signature]*  
**Ing. Víctor Méndez Arias**  
**GERENTE GENERAL DE LA EP-EMAPAR**

**RIOBAMBA**

*[Handwritten mark]*