

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUALACEO "G-MOVEP"**

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República crea una nueva organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, con el objeto de consolidar un nuevo régimen de desarrollo, centrado en el buen vivir, que incremente las potencialidades, capacidades y vocaciones de los gobiernos autónomos descentralizados a través de un modelo de autonomías y descentralización que aporte en la construcción de un desarrollo justo y equilibrado en todo el país.

Que, la Constitución de la República en su artículo 269, número 1, establece que el sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico que tendrá la función de regular el procedimiento y el plazo máximo de transferencias de las competencias exclusivas, que de forma obligatoria y progresiva deberán asumir los gobiernos autónomos.

Que, el art. 264 número 6 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal f) del Art. 55 del COOTAD, dispone que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales, planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial.

Que, el Art. 130 del COOTAD desarrollara con mayor detalle la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial; estableciendo que los gobiernos autónomos descentralizados definirán el modelo de gestión de su competencia, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo dichas competencias antes de la vigencia del Código.

Que, el 30.3 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, son responsables de la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, planificación que estará encargada en las disposiciones de carácter nacional enmendadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y deberán informar sobre las regulaciones locales que se legislan.

Que, el 30 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dispone que los recursos proveniente de los derechos por el otorgamiento de matrículas, placas y títulos habilitantes para la operación de servicio de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, serán distribuidos automáticamente conforme lo establezca el Consejo Nacional de Competencia una vez que los gobiernos autónomos descentralizados asuman las competencias respectivas.

Que, la disposición transitoria decima octava de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, tránsito y Seguridad Vial, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales asumirán las competencias en materia de planificación, regulación, control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, una vez que hayan cumplido con el procedimiento establecido en el COOTAD.

Que, el I. Concejo Cantonal de Gualaceo, en sesiones extraordinarias celebradas el 05 de agosto de 2015 en primer debate; y, el 13 de agosto de 2015 en segundo debate; discutió y aprobó la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la **EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO**; siendo publicado en el Segundo suplemento del Registro oficial No. 742 de fecha 27 de abril de 2016.

Que, la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo G-MOVEP, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; y, con capacidad para celebrar todos los actos, convenios y contratos permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto;

Que, según establece el segundo inciso del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), "El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del Talento Humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas."

Que, la Ley de Empresas Públicas en su Título IV artículo 18 establece 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 de Trabajo";

En uso de las facultades que la Ley le confiere;

### **RESUELVE EXPEDIR:**

**"EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO G-MOVEP"**

## **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I CAMPO DE ACCIÓN**

**Art.1.- PROPÓSITO.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración de los Recursos Humanos de la G-MOVEP, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la G-MOVEP y el personal sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Mediante las atribuciones concedidas al señor Gerente General en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada el Registro Oficial N.- 48 del 16 de Octubre del 2009 en su Art. 11 numeral.

**Art.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos "Empresa" ó "G-MOVEP" para referirse a la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP, y se usará la palabra "empleados" la cual incluirá a empleados en general. El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, contenido en este instrumento. El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa. El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal administrativo de G-MOVEP sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art.3.- SUJECCIÓN.-** Tanto la Empresa como los empleados quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y los empleados. Se presume su conocimiento y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún empleado.

**Art.4.- OBJETIVOS.-** El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer un adecuado sistema de planificación, administración, control y desarrollo del personal amparado por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- b. Obtener la correcta utilización del tiempo de trabajo por parte de los empleados, alcanzando así el grado de eficiencia y eficacia.
- c. Conseguir un buen desarrollo laboral interno entre los empleados y la Empresa, con equidad e igualdad de condiciones.

**Art.5.- CAPACIDAD PRODUCTIVA.-** La capacidad productiva se entiende como el conjunto de procesos mediante, los cuales el personal que labora en la Empresa, adquiere nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación del servicio que realiza la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP".

**Art.6.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** El Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora, y el responsable de la administración del Talento Humano de la empresa, cuya designación corresponde al Gerente.

**Art.7.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** De conformidad a lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le corresponde al Gerente General la administración del Talento Humano, pudiendo delegar expresa y exclusivamente a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, la administración del personal de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP".

## CAPITULO II

### DE LA RESPONSABILIDAD DE TALENTO HUMANO

**Art.8.- EVALUACIÓN DEL PERSONAL.-** El Gerente General, a través de la Unidad de Talento Humano, establecerá los procedimientos y mecanismos de evaluación del personal, de manera que dichos resultados permitan optimizar la gestión del talento humano y definir las metas de la empresa.

**Art.9.- MANUAL DE PUESTOS.-** El establecimiento de perfiles, puestos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Puestos, elaborado por la Jefatura de Talento Humano: y, que al menos contendrán:

- I. **Identificación.-** Es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la empresa.
- II. **Descripción.-** Entendiéndose como la naturaleza y objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto.
- III. **Especificación.-** Es decir los requisitos profesionales que el puesto exige.

**Art.10.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES.-** Los servidores de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", al momento de la posesión de sus cargos; y cada dos años y al finalizar su gestión presentarán una declaración juramentada de su patrimonio.

**Art.11.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la administración del Talento Humano o quien haga sus veces en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", le corresponde al Gerente General, a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, en su calidad de delegado.

**Art.12.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO.-** La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este Reglamento, para lo cual entre otros aspectos será la responsable de:

1. Administrar técnicamente el Talento Humano de la G-MOVEP;
2. Elaborar y actualizar el Manual de Perfiles y Competencias;
3. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con dirección en la gestión de competencias laborales;
4. Determinar las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos, plan de renuncias voluntarias en apego a la planificación estratégica, planes operativos, estructura organizacional y carga de trabajo;
5. Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano;
6. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;
7. Realizar la evaluación del desempeño, una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores de la G-MOVEP;
8. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este Reglamento Interno;
9. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales, como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;



10. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de la o el servidor público, y de ser necesario elevar un informe a la autoridad nominadora; y,
11. Realizar las demás atribuciones que le sean conferidas a través de las normas aplicables para el efecto, el presente reglamento, o por disposición escrita emitida por el Gerente General.

### **CAPITULO III – PRINCIPIOS DEL TALENTO HUMANO**

**Art.13.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.-** Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la G-MOVEP, estarán basados en los siguientes principios:

- a. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa;
- b. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
- c. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d. Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización servicios.
- e. Evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la G-MOVEP, y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa.
- f. Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa.

### **SECCIÓN II – DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **CAPITULO I – RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Art.14.- DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO.-** Constituye el área de administración del sistema técnico e integrado del talento humano en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

**Art.15.- DE LOS JEFES DEPARTAMENTALES.-** Al frente de cada dependencia administrativa de mando superior, definida en la estructura organizativa, estará un Jefe Departamental, el cual desempeñará las funciones, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal, será responsable directo ante el Gerente General, sobre su accionar.

**Art.16.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DEPARTAMENTALES.-** Los Jefes Departamentales, son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar el proceso organizacional de cada dependencia administrativa; así como de velar por el uso racional de los recursos económicos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo. Además, siguiendo las decisiones y directrices del Gerente General, son los responsables de desarrollar e implementar las estrategias aprobadas, dirigiendo las labores de los departamentos hacia el logro de las metas trazadas por la empresa.

**Art.17.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS JEFES DEPARTAMENTALES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.-** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un clima óptimo de trabajo.

**Art.18.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.-** El equipo humano de la Empresa, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos.

**Art.19.- DE LA ESTRUCTURA DE LOS SUBSISTEMAS.-** El sistema Integrado de desarrollo del Talento Humano de la G-MOVEP, está conformado por los subsistemas de: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, SELECCIÓN DEL PERSONAL, REMUNERACIONES.

#### **CAPITULO II – DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art.20.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura administrativa de la Empresa.

**Art.21.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, del crecimiento, de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y auto-sustentabilidad; estándares técnicos; y, de la misión, visión, objetivos y planificación de la Empresa.

**Art.22.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.-** La Jefatura de Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrán anualmente, en consideración de la autoridad nominadora, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.



**Art.23.- ESTRUCTURACIÓN DE DEPARTAMENTOS, UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS.-** La autoridad nominadora podrá disponer que la Jefatura de Talento Humano, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de departamentos, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la Empresa.

**Art.24.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS.-** La Jefatura de Talento Humano, solicitará a la Autoridad Nominadora de la Empresa, la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa, el plan operativo anual y casos emergentes debidamente justificados.

### CAPITULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art.25.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El subsistema de clasificación de puestos de la G-MOVEP, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa. Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades, destrezas y conocimientos, no considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Empresa. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

**Art.26.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con los servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, respetando el principio de igualdad "igual trabajo, igual remuneración";
- Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores;
- Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano;
- Y otros, debidamente establecidos por la autoridad nominadora, el Directorio y las normas establecidas para el efecto.

**Art.27.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos.

La Jefatura de Talento Humano, elaborará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Empresa, el que será aprobado por el Gerente General, siendo responsabilidad de dicha Jefatura su actualización, de ser necesario se contará con la aprobación del Directorio.

**Art.28.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-** Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de la Empresa.

**Art.29.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La Jefatura de Talento Humano, bajo la supervisión de la Gerencia General, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas.

**Art.30.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El subsistema de clasificación de puestos es de aplicación obligatoria para todo el personal que de cualquier forma presten sus servicios en la G-MOVEP. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. La re-categorización de puestos se efectuará además cuando, un servidor esté cumpliendo funciones, responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, optimización del talento humano y que previo análisis funcional, auditoría de trabajo y valoración del puesto se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

### CAPITULO IV DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Art.31.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-** Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de descripción de puestos por competencias, a través de procesos de selección, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de personas con discapacidad.

**Art.32.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad hasta un 4% del total de sus colaboradores, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

**Art.33.- DE LA PRESELECCIÓN.-** La preselección es el proceso que permite obtener candidatos idóneos, requeridos por la empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

**Art.34.- CLASE DE PRESELECCIÓN.-** La preselección se realizará en primera instancia con personal de la empresa, salvo en caso de no existir personal interno seleccionado, se convocará preferentemente a ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en la base de concurso a fin de que participen en el concurso para llenar vacantes en la empresa.

**Art.35.- DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el procedimiento interno de Preselección y Selección de Personal.

**Art.36.- DEL INGRESO A UN PUESTO.-** Se efectuará a través de concursos de méritos y oposición para los servidores públicos de carrera, exclusivamente, con los cuales se evalúen la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, regido en los siguientes preceptos:

- a. Justicia;
- b. Transparencia;
- c. Sin discriminación alguna respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones de trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas.

**Art.37.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-** Es la participación y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. El mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo. La oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas.

**Art.38.- CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION.-** Es la participación y eliminación de aspirantes para ocupar un puesto, quienes deberán cumplir con los requisitos previstos para cada cargo.

**Art.39.- FASES DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.-** En el concurso de méritos y oposición, que se realizará sobre la base de competencias, se cumplirán las siguientes fases:

- a. Planificación y establecimiento de bases del concurso;
- b. Convocatoria;
- c. Evaluación de los candidatos mediante la aplicación de pruebas establecidas por la G-MOVEP, para ocupar el cargo.
- d. Evaluación de educación y experiencia;
- e. Entrevista con la máxima autoridad de la G-MOVEP o su delegado;
- f. Informe de los resultados finales con listas de elegibles.

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe del proceso emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

**Art.40.- PERÍODO DE PRUEBA.-** Según el caso; será facultativo para la autoridad nominadora, decidir que los servidores de nuevo nombramiento estén sujetos a un período de prueba de hasta 90 días. Si el servidor aprobare el periodo de prueba; previo al informe de la evaluación del jefe inmediato; y, debidamente validados por la Jefatura de Talento Humano, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento definitivo.

Si el servidor no calificare el periodo de prueba; mediante informe de la Jefatura de Talento Humano, debidamente motivado se entregará al Gerente General, quien decidirá la correspondiente cesación de funciones del servidor, sin más trámite.

**Art.41.- DE LOS ASCENSOS.-** Para llenar los puestos vacantes por ascensos, se efectuará un proceso de selección interno, el mismo que se iniciará con la nómina de elegibles por parte de la Jefatura de Talento Humano.

## CAPITULO V DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

**Art.42.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.-** Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las y los servidores que prestan sus servicios en la empresa, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento.

**Art.43.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la empresa.

## SECCIÓN III DEL TALENTO HUMANO

### CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art.44.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.-** Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La prestación de servicios del talento humano en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, al presente Reglamento en aplicación de la siguiente clasificación:

- a. **SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría, auditorías y en general funciones de confianza; tales como el Gerente General y Directores.



- b. **SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.**- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la G-MOVEP;
- c. **SERVIDORES CONTRATADOS.**- Los servidores contratados mediante servicios ocasionales, gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Los servidores contratados mediante servicios profesionales o técnicos especializados se contratarán cuando sean necesarios o cuando en la empresa no exista el personal especializado en la materia, no tendrán relación de dependencia.

## CAPITULO II DE LAS VACANTES

**Art.45.- VACANTES.**- Se entiende por vacante cuando existe un puesto en la empresa, que debe ser ocupado, ya sea temporalmente o definitivamente. La Jefatura de Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la empresa.

**Art.46.- CONDICIONES PARA QUE SE PRODUZCAN LAS VACANTES.**- Se considera como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a. **Vacantes Temporales de Servidores:** Las vacantes temporales de los servidores se produce cuando se deban satisfacer necesidades temporales de la empresa.
- b. **Vacante Definitiva de Servidores.**- Se genera una vacante de manera definitiva en los siguientes casos: desvinculación del servidor; creación de puestos; salida, o ascenso del titular.

## SECCIÓN IV DEL INGRESO A LA EMPRESA

### CAPITULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y SUS REGISTROS

**Art.47.- NOMBRAMIENTO.**- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral de la autoridad nominadora mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP". El nombramiento respectivo, será emitido en el formulario denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora y la Jefatura de Talento Humano de la entidad.

**Art.48.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO DE LA G-MOVEP.**- Para desempeñar un puesto público en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora, según la siguiente clasificación:

1. **Nombramiento para personal de libre designación o remoción:** La expedición de este tipo de nombramientos observará las normas contenidas en el Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este tipo de nombramiento no genera estabilidad para el servidor público.
2. **Nombramiento de Periodo Fijo:** Este nombramiento se otorgará a la o al servidor que provenga de otra Entidad Pública con comisión de servicios, con o sin remuneración para ejercer un puesto en la Institución por un periodo determinado, el mismo que será de hasta (2) dos años para los de comisión de servicios con remuneración; y, de hasta (6) seis años para los de comisión de servicios sin remuneración. El otorgamiento de este nombramiento no concede estabilidad laboral al servidor y podrá darse por terminado en cualquier momento a criterio de la autoridad nominadora.
3. **Nombramiento Permanente.**- La autoridad nominadora de la G-MOVEP otorgará este tipo de nombramiento, a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba; establecido por la Gerencia General.
4. **Nombramiento Provisional:** Este nombramiento, lo otorgará la autoridad nominadora de la G-MOVEP, en los siguientes casos:
  1. Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido Comisión de servicios con o sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la misma institución que ocupa un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
  2. Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;
  3. Para ocupar un puesto que estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición.
  4. Para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al periodo de prueba de tres meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y, previo a la expedición de los nombramientos arriba descritos, necesariamente tiene que existir la partida correspondiente.

**Art.49.- DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O DE PERIODO FIJO:** Los servidores que hayan suscritos nombramientos provisionales o de periodo fijo con la G-MOVEP, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios contemplados para el personal de nombramiento definitivo, con las siguientes excepciones:

- a. Recibir indemnizaciones por supresión de puestos de partida, o incentivos para la jubilación.
- b. No tendrán derecho a concedérseles licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, para estudios regulares o posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o institución.
- c. Esta modalidad de nombramientos, no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento definitivo.
- d. Si los servidores han laborado por más de un año en la G-MOVEP, no se establecerá, período de prueba alguno.

**Art.50.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.-** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos económicos para este fin.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

**Art.51.- VALOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.-** La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustarán a las denominaciones y remuneraciones mensuales unificadas, establecidas por la G-MOVEP.

**Art.52.- REGISTROS DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-** La elaboración de todos los nombramientos y contratos estará a cargo de la Jefatura de Talento Humano, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normativa correspondiente y mantendrá un registro de nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa, así como todo movimiento o acción de personal. Deberá cumplir para el efecto con la siguiente disposición:

1. **Nombramientos.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la empresa deberán registrarse en la Jefatura de Talento Humano de la G-MOVEP, en orden secuencial y numérico, dentro del término de cinco días contados a partir de su otorgamiento.
2. **Contratos.-** El registro de los contratos de servicios ocasionales, se las realizará en el término de diez días laborables, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato referido.

**Art.53.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE.-** El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro de tres días laborables, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentará a desempeñar sus funciones, salvo sea por caso fortuito o fuerza mayor.

## CAPITULO II REQUISITOS PARA EL INGRESO

**Art.54.- INGRESO A LA G-MOVEP.-** Para ingresar a prestar sus servicios en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo "G-MOVEP", toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en este reglamento y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades para el ejercicio de un puesto público contempladas en las leyes pertinentes.

**Art.55.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-** Para el ingreso a la Empresa se requiere.

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño del servicio público;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se le siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
4. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
5. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna y manual de funciones;
6. En caso de ser discapacitado, carnet emitido por la autoridad competente;
7. Certificado médico;
8. Carnet de tipificación sanguínea;
9. Presentar la declaración patrimonial jurada en la que se incluirá lo siguiente:
  - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - Declaración de no encontrarse incurso, en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el ordenamiento jurídico vigente.
10. Declaración juramentada notariada de no mantener directamente o con terceras personas unidades de su propiedad en las diferentes operadoras de transporte público o comercial en el país.
11. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de peculado, cohecho, concusión, prevaricato, soborno; enriquecimiento ilícito, y en general por mal manejo de fondos y bienes del sector público.

## CAPITULO III DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

**Art.56.- NEPOTISMO.-** Es el acto ilegal ejecutado por la autoridad nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo en la Empresa, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

También constituirá nepotismo cuando el acto ilegal antes señalado, beneficie o favorezca a personas vinculadas en los términos indicados a miembros del Directorio de la Empresa del que sea parte el dignatario, autoridad o funcionario del que emanó dicho acto.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Empresa, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su

plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.

En ningún caso se podrá contratar coordinadoras o coordinadores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor de la Empresa al cual deban prestar sus servicios de coordinación y/o asesoría.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la Empresa ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

**Art.57.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL.-** Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

**Art.58.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.-** Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Empresa.

**Art.59.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.-** Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública, además en este caso, se deberá presentar a la Jefatura de Talento Humano, el horario de clases debidamente certificado por el Secretario de la Facultad de la respectiva Institución.

También se exceptúa de esta prohibición a las y los capacitadores de la Empresa Pública, siempre que el ejercicio de estas actividades lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública, además en este caso, se deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, el horario de clases y tema de formación debidamente certificado por el representante legal de la respectiva Institución.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo, las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

**Art.60.- PERDIDA DE PUESTOS.-** Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho el puesto, es decir que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos en el último puesto.

## SECCIÓN V

### DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

#### CAPÍTULO I DEBERES DE LOS SERVIDORES

**Art.61.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA.-** Son deberes de los servidores públicos que laboran en la G-MOVEP, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos internos, manuales instructivos, resoluciones, y más disposiciones expedidas relacionadas con la G-MOVEP, de acuerdo con la ley;
- b. Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de la empresa;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en horarios especiales por necesidades del servicio de la Empresa.
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; en los procesos y decisiones administrativas. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e. Velar por la economía y buen uso de los recursos de la Empresa y por la conservación, de documentos, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h. Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al cronograma establecido;



- i. Someterse a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
- j. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- k. Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo de los que tenga conocimiento.
- l. Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la Empresa, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor, debidamente justificados;
- m. Registrar su ingreso y salida diaria de la empresa por firma o Registro en dispositivo electrónico y en los periodos de almuerzo;
- n. Reemplazar en forma temporal, por necesidad institucional, a otros servidores;
- o. Instruir al personal de menor nivel jerárquico sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la Empresa; y, contribuir a la capacitación de servidores nuevos en las actividades de la empresa, respecto de las cuales tiene experiencia y conocimiento;
- p. Portar la credencial o identificación otorgada por la Empresa, y en caso de pérdida, será aplicado entre los descuentos correspondientes a su remuneración el costo de la credencial más los impuestos de rigor, para el efecto, la Jefatura Administrativo-Financiero certificará el costo del mencionado artículo;
- q. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a la autoridad de la empresa;
- r. No ofrecer a título personal, al usuario, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la empresa;
- s. Entregar al jefe inmediato en un tiempo no mayor a quince días mediante Acta de Entrega de Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, papeles, libros y más bienes a su cargo; en caso de ser reemplazado temporalmente o cesar en sus funciones definitivamente; si el servidor se negare a hacerlo; de ninguna forma se procederá al pago de liquidación o sueldo según el caso.
- t. Solicitar los permisos de inasistencia por lo menos 24 horas de anticipación, mismos que deben ser coordinados con el Jefe Inmediato y con la Jefatura de Talento Humano, excepto casos de fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día que comenzó su ausencia;
- u. Seguir el órgano regulador para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales;
- v. Evitar realizar comentarios o propagar rumores respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre los servidores de la empresa;
- w. Acatar las disposiciones emitidas por nuestro ente regulador y la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- x. Las demás que se determinen en la normativa interna de la empresa, la autoridad nominadora, la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, y demás leyes especializadas.

## CAPITULO II DERECHOS DE LOS SERVIDORES

**Art.62.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.-** Son derechos de los servidores de la Empresa los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto, a partir de la fecha de expedición del nombramiento definitivo o regulador; y, según el caso luego del periodo de prueba siempre y cuando haya sido establecido, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b. Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, profesionalización, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles e irrenunciables;
- c. Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas;
- d. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno;
- e. Acogerse en forma oportuna a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales, de acuerdo con las leyes pertinentes;
- f. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en las leyes expedidas para el efecto;
- g. Recibir las indemnizaciones que por retiro voluntario le corresponda por cumplimiento de requisitos y normas legales y hasta los montos máximos establecidos por la Empresa dentro de los techos que establece la Ley.
- h. Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- i. Accionar ante autoridades de trabajo o jueces de trabajo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento;
- j. Participar en eventos culturales y deportivos;
- k. Recibir capacitación o entrenamiento en el puesto que ocupan, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones en la Empresa;
- l. Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores; y
- m. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitados para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso que se acogiera a los mecanismos de seguridad social previstos para el efecto. En caso que se produjera tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la ley de seguridad social;
- o. Los demás que establezca las normativas internas que se expidan y leyes pertinentes.

## CAPITULO III PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

**Art.63.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.-** Además de las previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; se establecen las siguientes prohibiciones para los Servidores de la Empresa:

- a. Abandonar injustificadamente el trabajo;

- b. Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- d. Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- e. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza;
- f. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en el que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- g. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por sus superiores, salvo en los casos de personas que están en los grupos de atención prioritaria, debidamente justificados;
- h. Paralizar a cualquier título, el servicio público que presta la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP;
- i. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- j. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos personales en su puesto de trabajo, en caso de emergencias el personal tendrá acceso al teléfono de la institución.
- k. Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al manual de funciones de la Empresa;
- l. Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- m. Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- n. Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
- o. Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- p. Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida;
- q. Sustraer cualquier tipo de documento habilitante que pertenecen o están a cargo de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP;
- r. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
- s. Retardar o negar, injustificadamente la atención de los asuntos o la prestación de sus servicios a los que están obligados en el cumplimiento de sus funciones.
- t. Autorizar o permitir que trabajen personas sin el nombramiento o contrato respectivo;
- u. Efectuar el registro de asistencia de otro servidor;
- v. Utilizar, arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la empresa.
- w. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos establecidos para el efecto, y demás leyes especializadas.

#### CAPITULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES

**Art.64.- Responsabilidad administrativa.-** La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este reglamento, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores de la Empresa que contravengan las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este reglamento, y serán sancionadas por la máxima autoridad a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.

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

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

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

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal o llamado de atención, amonestación escrita, y sanción pecuniaria, esta última también denominada multa.

**Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la Empresa.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores.

La reiteración del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave; sin embargo, según la falta cometida se podrá considerar directamente como falta grave.

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



**Art.65.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

**Art.66.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.-** La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a. Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo y público en general;
- b. No registrar su asistencia al ingreso, salida y en el periodo de almuerzo, salvo el caso que haya justificado el no registro.
- c. Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa;
- d. Retardar sin justificación el trabajo asignado en los plazos previstos por el jefe inmediato.
- e. Descuidar su aseo y presentación personal.
- f. Permanecer injustificadamente, en oficinas que no sean las de trabajo habitual.
- g. La mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar
- h. La servidora o servidor que reitere dentro de un período de tres meses continuo hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

**Art.67.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-** La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido a más de las faltas graves, en las siguientes:

- a. Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo anterior, cuando hubiere merecido dos amonestaciones verbales de un periodo de tres meses continuos;
- b. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- c. Acciones u omisiones que perjudiquen al servidor de la institución y que sean calificadas motivadamente como leves por el jefe inmediato o el Jefe de la Unidad al que pertenezca el servidor.
- d. Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, o del inmediato superior, según el caso, durante las horas laborables;
- e. No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;
- f. Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total de 60 minutos durante el mes de labor;
- g. Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- h. Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- i. Inobservancias a las Regulaciones y disposiciones de nuestro ente regulador Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, leyes y reglamento especializados.
- j. Extrapasar injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- k. Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
- l. Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización.
- m. Realizar actividades distintas a sus labores, durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
- n. Abandonar en forma continua su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus tareas.
- o. No comunicar o informar al Jefe Inmediato y a la Unidad de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y permisos; y,
- p. Permitir y no informar a la Jefatura de Talento Humano, del ingreso de personal nuevo sin que se haya realizado los debidos procesos de selección y contratación respectiva.

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

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

**SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.-** Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

- a. Reiterar en las faltas determinadas en el artículo 66 Y 67 del presente reglamento;
- b. Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- c. Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,
- d. Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor.
- e. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
- f. No cumplir en el tiempo establecido por el inmediato superior, en cuanto al requerimiento de información afines a la empresa;
- g. No guardar las consideraciones y cortesía debidas, intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la Empresa.
- h. Revelar o alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la Empresa o de sus directivos.

La servidora o servidor que hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas dentro de un periodo de 6 meses, podrá ser sancionado pecuniariamente, la primera vez con el 5% de su Remuneración y la segunda vez con el 10% de su remuneración.

De acuerdo a la gravedad de la falta se podrá imponer la multa directamente el 10% lo establecido en los literales c); d); e); f); g); h).

**Art.69.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.-** La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

**Art.70.- RECLAMOS Y CONSULTAS.-** Los servidores y servidoras, tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones laborales. Las reclamaciones y consultas deben presentarse en la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y siguiendo las disposiciones del presente Reglamento Interno, o las normativas vigentes que sean aplicables para el efecto.

**Art.71.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por 30 días, sin goce de remuneración, la servidora o servidor que incurriere en faltas señaladas en el artículo 61 y 63 del presente reglamento interno:

- a. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo al correspondiente procedimiento;
- b. Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de un año;
- c. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista y sin autorización de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal;
- d. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas emanadas por sus superiores;
- e. Adulterar o reformar documentos que tengan relación con las disposiciones o resoluciones institucionales;

El procedimiento para la imposición de esta sanción será el siguiente: cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, el Jefe Inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular de forma inmediata por escrito y motivadamente, al Jefe de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, una vez recibida la referida comunicación, en el término máximo de tres días, notificará en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor o servidora que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la presunta falta.

La servidora o servidor, dentro del término de cinco días deberá contestar respecto de los hechos que se le imputan adjuntando los documentos o justificativos de descargo de que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los tres días hábiles siguientes, el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, emitirá el informe correspondiente, en el que deberán constar los antecedentes, conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad, informe que no tendrá el carácter de vinculante.

Analizado el informe, la máxima autoridad, de manera motivada, dentro del término de cinco días dispondrá la imposición o no de la sanción a la servidora o servidor, la que surtirá efecto desde la fecha de su notificación. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna,

**Art.72.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** La suspensión temporal de la servidora o servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces; y tendrá los siguientes efectos para la servidora o servidor suspendido:

- a. El servidor legalmente suspendido en sus funciones, de manera temporal, no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones;
- b. Tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión;
- c. Durante el período de suspensión no habrá lugar al pago de aportes al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual;
- d. La empresa no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión;
- e. El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera y décima cuarta remuneración;
- f. El periodo de suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.

**Art.73.- CAUSALES DE SEPARACIÓN O DESTITUCIÓN DEL CARGO.-** Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficientes por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;
- b. Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
- g. Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;



- h. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- i. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- j. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción;
- k. Incumplir con lo estipulado en el artículo 61 literal m, s; y artículo 63 literales a,c,d,e,f,g,h,i,k,o,q.
- l. Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- m. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o. Realizar o participar en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismos o para otros
- p. Las demás que establezca la Ley.

**Art.74.- PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN DEL CARGO.-** Los servidores que incurran en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y artículo 63 de este Reglamento, serán separados de la empresa, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso ante la autoridad de trabajo respectiva.

**Art.75.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.-** De haberse iniciado y notificado legalmente por parte del Ministerio de Trabajo, un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

**Art.76.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS.-** Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de la establecida en el presente reglamento. Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art.77.- INFORME NO VINCULANTE.-** El informe emitido por la Jefatura de Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este Capítulo, en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

**Art.78.- NOTIFICACIÓN.-** La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término máximo de 15 días, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

**Art.79.- ACCIONES, PROCEDIMIENTO, DESISTIMIENTO, ABANDONO Y PRESCRIPCIÓN.-** El servidor o servidora de la Empresa, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido, y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme a las normas previstas en el artículo 29, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

## CAPITULO V DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

**Art.80.- CESACIÓN DE FUNCIONES.-** Los servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto, la remoción no constituye sanción;
- f. Por separación del cargo;
- g. Cumplimiento del plazo del contrato servicios ocasionales;
- h. Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- i. Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales.
- j. Por supresión de puesto. La supresión de puesto procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas, se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación; implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos (2) años, salvo casos debidamente justificados mediante informe técnico de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, el cambio de denominación no significa supresión de puesto.
- k. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- l. Por acogerse al retiro por jubilación.
- m. Por compra de renuncias con indemnización.
- n. Por extinción de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo G-MOVEP;
- o. Por decisión del Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el presente reglamento.
- p. Por terminación del plazo de duración del nombramiento
- q. Por muerte;
- r. Y demás causas previstas en la Ley Orgánica de empresas Públicas y este reglamento.

## SECCIÓN VI VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, JORNADA DE TRABAJO

### CAPITULO I VACACIONES DE LOS SERVIDORES



**Art.81.- VACACIONES DE LOS SERVIDORES.**- El servidor de la G-MOVEP, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Para el caso de los servidores de la empresa que se encuentran laborando en otras instituciones del estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

Se deberá observar, que en el periodo en el cual les corresponde vacaciones, se garantice continuidad en el servicio que presta la G-MOVEP, y el goce del derecho de la o el servidor.

**Art.82.- PROGRAMACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES.**- El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Jefatura, hasta el mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, quien establecerá el cronograma del Plan de Vacaciones considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor

**Art.83.- CONCESIÓN DE VACACIONES.**- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe departamental, por razones de servicio o de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

**Art.84.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.**- El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**Art.85.- ANTICIPO DE VACACIONES.**- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las o los servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, el referido anticipo de las vacaciones del próximo periodo, se concederán hasta el 50% de la misma.

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del periodo se considerarán los días calendario, es decir festivos y feriados.

## CAPITULO II DE LOS PERMISOS

**Art.86.- PERMISOS.**- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos hora y tres horas, en el caso que deban trasladarse a consulta médica que se encuentren a más de treinta kilómetros del lugar de trabajo, los mismos deben ser justificados con certificado médico correspondiente, ya sea de un medico debidamente certificado u otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la Jefatura de talento humano o quien haga sus veces, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

**Art.87.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.**- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

## CAPITULO III LICENCIA Y COMISIONES DE SERVICIOS

**Art.88.- RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS.**- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**Art.89.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.**- Toda servidora o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, calamidad doméstica, y por matrimonio, conforme lo siguiente:



**Art.90.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.-** El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por noventa días durante cada año de servicio; e, igual se aplicará para su rehabilitación.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica; La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

**Art.91.- LICENCIA POR MATERNIDAD.-** Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto, mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días.

En caso de fallecimiento del recién nacido, dentro del periodo de licencia por maternidad concedida, la servidora podrá continuar haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

**Art.92.- LICENCIA POR PATERNIDAD.-** Por paternidad, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

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

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

El padre adoptivo tendrá derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado y por el mismo tiempo en el caso de la madre adoptiva.

**Art.93.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.-** Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

**Art.94.- LICENCIA POR MATRIMONIO.-** Las servidoras y servidores de la empresa tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida; pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, para tal efecto deberá justificar con la partida de matrimonio o escritura pública correspondiente, según el caso. Dicho documento deberá ser presentado en la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces con máximo tres días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

**Art.95.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA Y POR ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-** Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración, hasta por ocho (8) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermanos e hijos.; y,
- b. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, debidamente verificados por la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.

Para el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se les concederá licencia con remuneración hasta por tres (3) días, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La calamidad doméstica se justificará con la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte de la Jefatura de Talento Humano, según corresponda.

**Art.96.- LICENCIA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSPITALIZACIÓN O PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS DE LAS HIJAS O HIJOS.-** La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. En el término de tres días posteriores al percance producido.

**Art.97.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES.-** Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa.

**Art.98.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a. Previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación.
- b. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Empresa;
- c. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- d. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Unidad de Talento Humano la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.
- e. Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

**Art.99.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-** La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

**Art.100.- DE LA COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-** Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

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

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

**Art.101.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-** Los servidores tendrán derecho a comisión de servicios con o sin remuneración para efectuar estudios regulares de post-grado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, hasta por dos años, cuando sea compatible con el interés institucional, esté autorizado por el Gerente General, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces; y, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

En el caso de estudios de post-grado en el país, se autorizará siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y reguladas por el órgano competente.

El servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la comisión de servicios tendrá la obligación de restituir a la Empresa todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Empresa y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Art.102.- INFORME TÉCNICO.-** Previa la concesión de la comisión autorizada por el Gerente General, para estudios regulares de post-grado, se contará con el informe técnico respectivo de la Jefatura de Talento Humano en el que conste: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto.

**Art.103.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.-** Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano y estudios de post-grado que beneficien a los intereses de la Empresa. La servidora o servidor que se beneficiare de una comisión de servicios en el exterior para estudios de post-grado, a su retorno deberá implementar en la Empresa los conocimientos adquiridos y no podrá separarse de esta por al menos 4 años, en caso de hacerlo o de no culminar los estudios, deberá devolver a la Empresa el importe que recibió y que no ha sido devengado.

**Art.104.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-** Las o los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Jefatura de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubieran cumplido un año de servicios en la empresa. Concluida la comisión, la servidora o servidor, será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los periodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La G-MOVEP, no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

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

La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento provisional de libre remoción, de periodo fijo o la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión.

La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

La Empresa no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.



**Art.105.- EFECTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-** La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

**Art.106.- TERMINACIÓN DE LAS LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIOS.-** Las licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Empresa. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, al Gerente General, para los fines legales correspondientes.

**Art.107.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.-** El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente.

#### **CAPITULO IV DE LA JORNADA LABORAL Y HONORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES**

**Art.108.- JORNADA DIARIA.-** Las jornadas de trabajo para G-MOVEP podrá tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso una hora diaria para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

La máxima autoridad de la G-MOVEP, a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, definirá los horarios de trabajo y las jornadas correspondientes.

La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que no se cause perjuicio al servicio y a los servidores. El cambio será comunicado oportunamente al personal.

Todos los servidores de la Empresa tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que por la naturaleza del servicio tengan que cumplir horarios especiales de labores.

**Art.109.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Los servidores de la Empresa, tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio, al final de la jornada y en los períodos de almuerzo, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo y ocasionalmente no deben realizar dicho registro. Los registros de asistencia serán remitidos al Departamento de Talento Humano para el control previo a proceder al pago de las remuneraciones.

La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, será responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores, para efectos de los pagos de las remuneraciones.

Además es obligación de los Jefes o Directores Departamentales de la Entidad, que tengan personal bajo su dependencia reportar a la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces las novedades que se produzcan con relación a la asistencia del personal.

De los reportes de la asistencia que contengan novedades, la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces tomará las acciones pertinentes. Se establece un margen de 60 minutos al mes para el registro de ingreso sin que se suponga atraso no justificado, pasado este margen se considerará como atraso no justificado.

**Art.110.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.-** Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

- a. Por medio día de falta, un día completo de su remuneración.
- b. Por un día de falta, dos días de su remuneración.
- c. Por dos días de falta, tres días de su remuneración.

Por tiempos menores a los antes indicados, se aplicará el descuento en forma proporcional. Si la falta fuere superior a tres días se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento. Los valores descontados, incrementarán a la partida presupuestaria correspondiente para capacitaciones al personal.

**Art.111.- AUSENCIA AL SITIO DE TRABAJO.-** En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el servidor antes de que su horario de trabajo empiece, comunicará a la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces y en ausencia de este a su Jefe inmediato quien deberá informar inmediatamente a Talento Humano o quien haga sus veces, de que no podrá presentarse, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

**Art.112.- TOLERANCIA DE ATRASOS.-** La tolerancia de atrasos será de hasta 5 minutos, y hasta por doce ocasiones en el mes; ya sea en la hora de ingreso a la Institución o al regreso del almuerzo. Luego de este tiempo se podrá aplicar el respectivo llamado de atención y se contabilizará el total de minutos atrasados con cargo a vacaciones.

**Art.113.- SOLICITUD DE PERMISO.-** El permiso previa coordinación con el jefe inmediato, deberá ser solicitado por escrito a la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, en casos de fuerza mayor o emergencia deberá notificar vía telefónica o cualquier otro medio de forma inmediata.

**Art.114.- CONTROL DE ASISTENCIA.-**La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a. El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso, consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor.
- b. Los responsables del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces reportarán la información que se solicite.
- c. La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

**Art.115.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.-** La o el servidor público tiene derecho a 30 días de vacaciones luego de 11 meses de labores continuas, las mismas que constan de 22 días laborables, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, debería realizar el control de estos 30 días incluidos sábados y domingos. Consecuentemente, la o el servidor que solicite permiso un día viernes, no se descontará los días sábados y domingos en estos casos, pero Talento Humano o quien haga sus veces, debe hacer el control.

**Art.116.- PERMISO PARA ESTUDIOS.-** El Gerente General a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, podrán conceder permiso al servidor con nombramiento permanente, hasta por dos horas para estudios regulares, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente.

Los permisos personales para recibir clases deben contar con la autorización anticipada del jefe inmediato de área e informe favorable de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.

## SECCIÓN VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES

### CAPITULO I DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

**Art.117.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y que no implique cambio de domicilio.

**Art.118.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el Gerente General o su delegado, siempre y cuando:

- a. Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b. El candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

### CAPITULO II DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

**Art.119.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** El Gerente General previo informe de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

### CAPITULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

**Art.120.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez concluido el período autorizado la servidora o servidor, deberá ser integrado a su puesto de trabajo original.

## SECCIÓN VIII DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

### CAPITULO I DE LA REMUNERACIÓN

**Art.121.- REMUNERACIÓN.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades y servidores de la G-MOVEP, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales; se sujetarán a las resoluciones o normas debidamente aprobadas por la G-MOVEP.

La Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaquiza G-MOVEP, liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos que tengan lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento con



respecto a las remuneraciones, las mismas que serán canceladas por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley.

El pago se lo realizara a través de pago directo por transferencia bancaria a la cuenta indicada por el servidor o trabajador.

La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia, con observancia a los principios contemplados en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La remuneración mensual unificada no se sumará aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo;
- b. Décimo cuarto sueldo;
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d. El fondo de reserva;
- e. Subrogaciones o encargos;
- f. Honorarios por capacitación; y,
- g. Otros que se establezcan por mandato de ley.

**Art.122.- PAGO INDEBIDO.**- La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

De igual manera, la servidora o servidor de la Institución, que por negligencia administrativa ocasionare que se emitan multas, glosas o cualquier tipo de sanción económica en contra de la Empresa, están obligados al reintegro de dichos valores.

La Jefatura Administrativa - Financiera, vigilara el cumplimiento del reintegro de los valores pagados indebidamente o por cualquier otro concepto.

**Art.123.- PAGO POR REMUNERACIÓN.**- La remuneración de un servidor o servidora que estuviere en ejercicio de su puesto será pagado desde el primer día que inicia sus labores en la G-MOVEP.

**Art.124.- PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES.**- La remuneración del servidor o servidora, será pagada hasta el último día en que se produzca la separación de la institución, cualquiera que fuera la causa de esta. En caso de los contratos de servicios ocasionales, se sujetará a lo estipulado en los mismos.

**Art.125.- APORTE AL IESS.**- Por la naturaleza jurídica de las empresas públicas, los servidores de libre designación y remoción; y, de carrera aportarán al IESS con el porcentaje del 11,45%.

## CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art.126.- DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN.**- El Décimo Tercer sueldo o remuneración de los servidores de la Empresa, consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada de manera mensual de forma proporcional y de haber sido solicitada su acumulación se la pagara máximo hasta el veinte de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido el servidor durante el año calendario.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración al momento del retiro o separación.

**Art.127.- DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN.**- El Décimo Cuarto sueldo o remuneración consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será pagada mensualmente de forma proporcional y en caso de solicitud de acumulación será cancelada hasta el quince de agosto de cada año.

Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro de la Empresa.

**Art.128.- FONDOS DE RESERVA.**- Los servidores y servidoras de la G-MOVEP, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

## CAPÍTULO III DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

**Art.129.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.**- Cuando las necesidades del servicio que presta la G-MOVEP lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

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

La jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

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

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo, y; para el caso de que el trabajo en estos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%, exclusivamente.

Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS VIÁTICOS, PAGOS DE MOVILIZACIÓN, SUBSISTENCIAS Y SUBROGACIONES**

**Art.130.- VIÁTICO.-** Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

**Art.131.- PAGO POR MOVILIZACIÓN.-** El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus dignatarios, autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales.

**Art.132.- SUBSISTENCIAS.-** Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

**Art.133.- DE LA SUBROGACIÓN.-** Cuando por orden escrita ante la máxima autoridad de la G-MOVEP, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

#### **SECCIÓN IX EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES**

##### **CAPITULO I EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art.134.- DE LA EVALUACIÓN.-** La evaluación de desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de los servidores de la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 numeral 5 y artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Unidad de Humano o quien haga sus veces, efectuará evaluaciones periódicas de todos los servidores y obreros de la misma.

**Art.135.- SUBPROCESOS.-** Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

1. Diseño.
2. Ejecución
3. Seguimiento y Control.

**Art.136.- DISEÑO.-** Es un subproceso técnico mediante el cual se definirán los tipos de evaluación a implementarse orientados a medir el potencial del personal, el cumplimiento de objetivos, metas y el nivel de competencias.

**Art.137.- TIPOS DE EVALUACIÓN.-** Al interior de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:

1. **Evaluación del Periodo de Prueba.-** Los servidores que sean vinculados a la empresa, donde se haya establecido un periodo inicial de prueba, como requisito para superar el periodo de prueba, deberán sujetarse a la evaluación respectiva de acuerdo al procedimiento y formato establecido para el efecto.
2. **Evaluación del Desempeño por competencias y resultados.-** Los servidores de la G-MOVEP, se sujetarán a evaluaciones periódica por competencias y resultados con base a la metodología y plan de aplicación que establezca la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces; dicha evaluación será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable, permanencia en la empresa, promociones, ascensos y eventos de capacitación.



**Art.138.- RESPONSABLE PARA EVALUACION.-** La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, será la única competente para generar, administrar y difundir modelos, metodologías, procedimientos, herramientas, puntajes mínimos y demás normas técnicas para la aplicación de las evaluaciones establecidas en el presente reglamento.

La evaluación del desempeño deberá ser de conocimiento inicial del servidor y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la G-MOVEP.

**Art.139.- OBJETIVOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.-** Son objetivos de evaluación periódica del desempeño de la o el servidor de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Municipal Descentralizado del Cantón Gualaceo G-MOVEP, los siguientes:

1. Conocer el desempeño laboral del servidor u obrero de la empresa.
2. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño de los servidores de la empresa.
3. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño de los servidores y obreros de la empresa.
4. Incentivar a los servidores de la empresa a través de mecanismos remuneración variable en base al cumplimiento de metas y objetivos empresariales.
5. Mejorar el desempeño en las actividades que realizan en la empresa.

**Art.140.- APELACION.-** Los servidores que como resultado de la evaluación aplicada, se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante la máxima autoridad de la G-MOVEP, debiendo presentar los argumentos y justificativos de respaldo.

La autoridad nominadora de la G-MOVEP, resolverá sobre las apelaciones presentadas por los servidores, para lo cual se apoyará en un informe elaborado por un Comité que estará conformado por jefe inmediato del área a la que pertenezca, un delegado de la Gerencia General y el servidor que se sienta afectado, sin que esta resolución sea susceptible de impugnación o apelación en lo correspondiente a sede administrativa. En caso, que el servidor pertenezca al área de la Gerencia General el Comité se conformará por un delegado del Gerente General, la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces y el servidor que se sienta afectado.

#### **DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.-** La gestión y administración del talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP, se someterá a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este reglamento y demás reglamentos y resoluciones aplicables debidamente aprobadas por el Directorio o Gerencia General, según el caso.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento del debido proceso, y las políticas de austeridad y restricción emitida por la Contraloría General del Estado, según acuerdo No. 003-CG-2015, se determina que el Correo Electrónico Institucional será un medio de comunicación válido para la difusión de disposiciones y comunicados varios, y éstas serán legítimas en su contenido; del mismo modo, el correo electrónico personal proporcionado en el formulario respectivo por los servidores y que se encuentren registrados en la Base de Datos de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces. En tal virtud, toda disposición y comunicación en firme que sea transmitida por éste medio electrónico será considerada fidedigna y legítima.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Todas las actuaciones que previo a la expedición del presente Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP, haya realizado la Empresa Pública, con sujeción a la Constitución de la República y la ley, que para el efecto se hayan emitido se entienden cumplidas conforme a derecho, convalidando y subsanando la ausencia del Reglamento General a la ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **DISPOSICIONES REFORMATARIAS**

**PRIMERA.-**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP.