



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EPMTPQ-GG- 005 - 2021

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE  
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

## CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 2, del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en relación a los principios del ejercicio de los derechos, manifiesta: *“2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad”*;
- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso, determinando como una de las garantías básicas, el derecho a la defensa;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competente”*;
- Que,** el numeral 1, del artículo 133 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que serán orgánicas aquellas leyes que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución;
- Que,** el numeral 3, del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que entre los organismos y entidades que comprenden el sector público, se encuentran los creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*
- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre*



*nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”;*

- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...) La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;*
- Que,** el artículo 233, de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”;*
- Que,** el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”;*
- Que,** el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que, en las Empresas Públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** en el suplemento del Registro Oficial Nro. 48, de 16 de octubre de 2009; se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria. Las*



*empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada (...)*”;

- Que,** el numeral 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, faculta la creación de Empresas Públicas por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en relación al órgano de administración del talento humano, determina: *“La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”*;
- Que,** en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se detalla como deberes y atribuciones del Gerente General lo siguiente: *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;(...)”*;
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Título IV, artículo 18, establece: *“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”*;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana Nro. 301, de 4 de septiembre de 2009, se estableció el Régimen Común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana Nro. 314, de 13 de julio de 2010, se crea la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito, con el objeto de administrar el servicio de transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** mediante Resolución Nro. DIR-EPMTPQ-2016-002, de 16 de junio de 2016, el Directorio de la Empresa aprueba la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito;
- Que,** a través de Resolución Administrativa Nro. EPMTQP-GG-2016-041, de 29 de diciembre de 2016, se expide el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito;
- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. EPMTQP-GG-008-2020, de 31 de marzo de 2020, se expide la Reforma al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito;
- Que,** mediante Acta de Sesión Ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito Nro. DIR-EPMTPQ-003-2021, de 09 de junio de 2021, se resuelve con cinco votos a favor: *“Aprobar las Reformas al Reglamento Interno de Talento Humano de la Empresas Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, que se adjuntan como parte integrante de la presente acta.”*; y,

Una vez que han sido aprobadas las Reformas al Reglamento Interno de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, por parte del Directorio de la Empresa, la Autoridad Nominadora, en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,



**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

**Art. 1.- Del objeto.** - El presente Reglamento, establece las disposiciones normativas internas para la gestión del talento humano en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, sobre la base de la Constitución de la República del Ecuador; Mandatos Constituyentes; Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, demás normas aplicables, que permitan mantener un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración en igualdad de derechos y obligaciones.

**Art. 2.- Del ámbito.** - Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de exclusivo y obligatorio cumplimiento para los servidores amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que laboren o presten sus servicios en la EPMTQP.

**Artículo 3.- De los principios.** - El presente Reglamento se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, inclusión, solidaridad, transparencia, igualdad de derechos, oportunidades y no discriminación, a fin de garantizar que los servicios que presta la EPMTQP, sean eficientes, eficaces y efectivos.

**Art. 4.- De la presunción de conocimiento.** - Este Reglamento se presume conocido por todos los servidores que laboran en la EPMTQP; así como de quienes se vinculen en el futuro a la misma. Su desconocimiento no eximirá de responsabilidad a ninguna de las partes.

**Art. 5.- De la publicidad del Reglamento.** - Los servidores que presten sus servicios y laboran en la EPMTQP, así como quienes se vinculen en el futuro a la misma, tienen la obligación de conocer las disposiciones normativas de este Reglamento.

La Unidad de Talento Humano de la EPMTQP, exhibirá y entregará de manera física o digital a los servidores el presente Reglamento.

**Art. 6.- De las definiciones.** - Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se deberán considerar dentro de su contexto, las siguientes definiciones:

- a) **Empresa:** Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito y/o EPMTQP;
- b) **Directorio de la EPMTQP:** Órgano Colegiado de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, cuyas atribuciones y responsabilidades están contempladas en el Código Orgánico Municipal, Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanzas Metropolitanas;
- c) **Gerente(a) General la EPMTQP:** Representante Legal o Autoridad Nominadora designado por el Directorio de la Empresa;



- d) **Servidor:** Toda persona natural amparada bajo el régimen de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que, bajo relación de dependencia, presta sus servicios lícitos y personales en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito;
- e) **Atribuciones y Responsabilidades:** Son las facultades o límites de acción que tiene un puesto en virtud de las funciones asignadas;
- f) **Obligaciones:** Actividades o acciones que el servidor está obligado a ejecutar en el ejercicio de sus funciones;
- g) **Derechos:** Son aquellos que los servidores de la EPMTQP poseen, y que se encuentran reconocidos y garantizados en este Reglamento y la normativa vigente aplicable por su ámbito normativo;
- h) **Prohibiciones:** Aquellas que el servidor de la EPMTQP, está prohibido de hacer en el ejercicio de sus funciones;
- i) **Régimen Disciplinario.** - El régimen disciplinario constituye un ordenamiento jurídico que desarrolla el poder de control de la EPMTQP, con miras a lograr el cabal cumplimiento de su cometido legal y social;
- j) **Falta disciplinaria:** La Falta Disciplinaria es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la EPMTQP, por incumplimiento de obligaciones o se contraviere a las disposiciones establecidas en este Reglamento, y la ley; por lo tanto, da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella;
- k) **Responsabilidad administrativa:** Es la que surge por la falta de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la función pública;
- l) **Plazo:** Son aquellos establecidos por la propia ley, quien con carácter general prefija una cantidad de días para la realización de una actuación administrativa. Los plazos se fijan en meses o en años y se los computará de fecha a fecha;
- m) **Término:** Se entiende al tiempo que la ley o la o el juzgador determinan para la realización o práctica de cualquier diligencia o acto judicial. Los términos solo pueden fijarse en días y correrán en días hábiles;
- n) **Concurso:** Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto; y,
- o) **Acoso laboral:** Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre servidores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

## CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD NOMINADORA Y LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

**Artículo 7.- De la Autoridad Nominadora.** - El/ la Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la EPMTQP será, en consecuencia, la Autoridad Nominadora, quien podrá mediante acto normativo, delegar las atribuciones conferidas como Autoridad Nominadora. ¶



**Artículo 8.- De la Administración y Control del Sistema Integrado del Talento Humano.-** La Unidad de Talento Humano será la encargada del Sistema Integrado del Talento Humano y de la administración del Talento Humano de la EPMTQP.

## TÍTULO II INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS QUITO

### CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 9.- Del ingreso.** - El ingreso al servicio de la EPMTQP, se efectuará de manera ordinaria, el primer día hábil de cada mes, y extraordinaria en cualquier día hábil del mes, bajo la disposición de la Autoridad Nominadora o su delegado, con base en los principios de igualdad, equidad, idoneidad y meritocracia, a través de los procesos de selección que atiendan a necesidades constantes en la planificación del talento humano; a excepción de aquellos servidores que vayan a desempeñar puestos de libre designación, quienes podrán ingresar en cualquier día del mes y serán nombrados por la Autoridad Nominadora o su delegado.

**Art. 10.- De la asignación presupuestaria.** - Para el ingreso de un servidor en cualquiera de las modalidades de vinculación establecidas en el presente Reglamento, se deberá contar previamente con la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Art. 11.- De los requisitos previos al ingreso.** - Para aspirar a ocupar un puesto en la EPMTQP, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la normativa aplicable;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en este Reglamento o en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la EPMTQP vigente;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del Estado, a excepción de lo establecido en párrafo segundo del artículo 38 del presente Reglamento;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada mediante el mecanismo y requisitos que la Contraloría General del Estado establezca para el efecto, en donde deberá hacer constar:
  1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
  3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y, *f*



4. En el formulario de declaración patrimonial juramentada, el puesto y la fecha de inicio de gestión debe ser únicamente la indicada por la EPMT PQ.

Adicionalmente, los aspirantes deberán presentar en la Unidad de Talento Humano la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada a través de la Red Socio Empleo;
- b) Copias simples de los certificados de capacitación obtenidos en los últimos cinco años;
- c) Copias del registro de títulos profesionales emitidos por el órgano competente;
- d) Copias simples de certificados de experiencia laboral, bajo relación de dependencia, servicios profesionales o pasantías, en donde se detalle el tiempo de servicio;
- e) Fotografía digital en formato JPG con fondo blanco;
- f) Copia de cédula de ciudadanía / certificado de votación a color;
- g) En caso de poseer discapacidad, presentar copia de carnet de discapacidad emitido por el organismo competente;
- h) Copia de cédula del cónyuge o declaración juramentada en caso de unión de hecho;
- i) Partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía de los hijos menores de 18 años;
- j) Exámenes pre ocupacionales
- k) Certificado bancario o copia de la cuenta bancaria;
- l) Acuerdo de confidencialidad;
- m) Historia laboral del IESS por empleador;
- n) Formulario 107;
- o) Formulario de proyección de gastos;
- p) Formulario de modalidad de pago de décima tercer y cuarta remuneración;
- q) Formulario de croquis de domicilio;
- r) Certificado de continuidad de fondos de reserva; y,
- s) Otros documentos que la Unidad de Talento Humano estime pertinente.

**Art. 12.- Del acuerdo de confidencialidad.** - Los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la EPMT PQ, junto con su nombramiento o contrato respectivo, suscribirán un acuerdo de confidencialidad, comprometiendo reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre toda la información estratégica que genere la EPMT PQ.

**Art. 13.- Del ingreso de extranjeros.** - En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la Autoridad Nominadora o su delegado autorizará su ingreso, previo informe motivado de la Unidad de Talento Humano y una vez que se haya verificado el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo para la contratación de personas extranjeras vigente, emitido por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 14- De la actualización de la información.** - Es de exclusiva responsabilidad de los servidores, notificar de manera inmediata a la Unidad de Talento Humano, respecto de cualquier modificación en su hoja de datos psicosociales, con la finalidad de dar el seguimiento que corresponda. La inobservancia de esta obligación será considerada como falta disciplinaria.

## CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE VINCULACIÓN

**Art. 15- De las modalidades de vinculación.** - Las modalidades de vinculación laboral que se



contempla para los aspirantes a servidores de la EPMT PQ, son las siguientes:

- a) Nombramientos; y,
- b) Contratos de servicios ocasionales.

**Art. 16.- Del nombramiento.** - Entiéndase por nombramiento, el acto unilateral expedido por la Autoridad Nominadora o su delegado, mediante la suscripción de una acción de personal, que otorga investidura para el ejercicio de una función pública, que constituye un servicio a la colectividad, y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la EPMT PQ.

**Art. 17.- De las clases de nombramientos.** - Por la naturaleza de la actividad de la EPMT PQ, los nombramientos para los servidores de la EPMT PQ, se clasifican en:

- a) Libre designación y remoción;
- b) Permanentes; y,
- c) Provisionales.

**Art. 18.- De los nombramientos de libre designación y remoción.** - Este tipo de nombramientos se otorga a quienes ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones estratégicas del nivel jerárquico superior, por su naturaleza no generarán estabilidad para el servidor, la Autoridad Nominadora o su delegado, podrá designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso y remover libremente a los servidores que ocupen dichos puestos.

Los servidores de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización, ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.

**Art. 19.- De los nombramientos permanentes.** - Se otorgarán al personal que haya sido declarado ganador de un concurso de méritos y oposición, luego de haber aprobado el período de tres (3) meses de prueba.

**Art. 20.- De los nombramientos provisionales.** - La suscripción de los nombramientos provisionales será autorizada por la Autoridad Nominadora o su delegado y tendrán derecho a todos los beneficios económicos contemplados para los servidores de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto, compra de renuncias o incentivos para jubilación y retiro voluntario.

A los servidores que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias ni comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o institución. Este tipo de nombramientos no generan derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminados en cualquier momento de forma unilateral, sin que medie causa alguna.

Estos nombramientos pueden extenderse en los siguientes casos:

- a) Para ocupar el puesto del servidor a quien se le haya concedido comisión de servicios con o sin remuneración;



- b) Para ocupar un puesto cuya partida se encuentre en litigio, el cual se puede otorgar a favor de un servidor de la misma EPMTQP o no, para que ocupe un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones de la EPMTQP, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- c) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior y se podrá otorgar a los servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que le asisten;
- d) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición; sin perjuicio que, se pueda dar por terminado de manera unilateral en cualquier momento, sin que para el efecto medie causa alguna. Para la designación provisional de este nombramiento, será requisito básico contar con la planificación de concursos de méritos y oposición.

Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de un servidor de la EPMTQP o no, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y, por sus características.

- e) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de un servidor o una persona externa a la EPMTQP; siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,
- f) Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la Unidad de Talento Humano, para lo cual, el servidor de la EPMTQP deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

**Art. 21.- Del Contrato de Servicios Ocasionales.** - La suscripción de los contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Talento Humano, siempre que exista la certificación presupuestaria para este fin.

El personal que labore bajo esta modalidad, tiene relación de dependencia con la EPMTQP y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para los servidores de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto, compra de renuncias o incentivos para jubilación y retiro voluntario.

A los servidores que suscriban un contrato de servicios ocasionales, no se les concederá licencias ni comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o institución.

Este tipo de contratos tendrá una duración de hasta dos (2) años y se podrán renovar por única vez, hasta por dos (2) años más. Este tipo de contratos por su naturaleza no generan estabilidad, pudiéndose dar por terminado de manera unilateral en cualquier momento, sin que medie para el efecto causa alguna. *f*



En el caso de las mujeres embarazadas, la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

**Art. 22.- Procedimiento para la contratación de servidores por servicios ocasionales.** - Para proceder a la contratación del servidor por servicios ocasionales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Las unidades requirentes, deberán motivar la necesidad institucional de contratación y dirigirla a la Autoridad Nominadora o su delegado, detallando el perfil requerido y las actividades a desarrollar;
- b) La Unidad de Talento Humano con autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, iniciará el proceso de contratación por servicios ocasionales;
- c) La Unidad de Talento Humano, realizará el proceso de selección conforme los instrumentos técnicos establecidos, verificando el perfil del aspirante versus el perfil del puesto a ser ocupado;
- d) La Unidad de Talento Humano, con base en el requerimiento realizado, elaborará el informe con dictamen favorable o no favorable; únicamente para el caso en que el informe sea favorable, se remitirá a la Autoridad Nominadora o su delegado, el instrumento técnico correspondiente para la suscripción de vinculación;
- e) Con la aprobación del informe con dictamen favorable y la suscripción del instrumento técnico correspondiente por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado, la Unidad de Talento Humano procederá con la notificación de la contratación tanto la unidad requirente como al aspirante; y,
- f) Finalmente, la Unidad de Talento Humano procederá con el registro en el expediente personal e ingreso al distributivo de personal.

**Art. 23.- De las causas para dar por terminados los nombramientos y contratos de servicios ocasionales.** - Estos terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente del servidor declarada legalmente;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente y con sentencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral, solicitada por la Autoridad Nominadora o su delegado, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante proceso de evaluación del desempeño;
- h) Visto bueno expedido por la Autoridad de Trabajo; y,
- i) Muerte.



### CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CIVILES

**Art. 24.- De los contratos de servicios profesionales o técnicos especializados.-** La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano y la unidad requirente, justifique que la labor a ser desarrollada, no puede ser ejecutada por personal de la EPMT PQ, o que el mismo fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con el perfil requerido.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales aprobados para la EPMT PQ y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previa la presentación del informe mensual de productos. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos en la ley y este Reglamento.

**Art. 25- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales o técnicos especializados.** - Para proceder a la contratación de servidores bajo la modalidad de servicios profesionales o técnicos especializados se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Las unidades requirentes previamente deberán presentar a la Autoridad Nominadora o su delegado, el plan, programa o proyecto a ser desarrollado por su unidad, debiendo establecer entre otros, los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos a requerir y los resultados y/o productos a obtener, conforme los procedimientos aplicables para el efecto;
- b) La Unidad de Talento Humano con sustento en la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, emitirá el informe técnico correspondiente, en el que se determine la procedencia de la contratación, con sustento en lo siguiente:
  1. Aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado para ejecutar el plan, programa o proyecto, antecedentes, factibilidad, aplicación y plazo de duración;
  2. Cumplimiento de perfiles establecidos de la persona a ser contratada;
  3. Plazo del contrato;
  4. Administrador del contrato;
  5. Actividades a desarrollarse y productos a entregar;
  6. Certificación presupuestaria; y,
  7. POA, en caso de que el Plan, Programa o Proyecto sea considerado emergente, deberá remitirse la justificación y motivación correspondiente.
- c) Los contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados, deberán ser registrados en la Unidad de Talento Humano; estas contrataciones no generarán relación de dependencia;
- d) Los honorarios de servicios profesionales o servicios técnicos especializados, estarán sujetos a la escala remunerativa vigente en el EPMT PQ y serán pagados mensualmente contra factura, a solicitud del responsable de la unidad requirente como contraparte al cumplimiento de los productos acordados y fijados del plan, programa o proyecto; y, 



- e) La prestación del servicio profesional o técnico especializado, iniciará únicamente a partir de la suscripción del correspondiente contrato.

**Art. 26.- De la terminación de los contratos de servicios profesionales o técnicos especializados.** - Se terminarán por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones;
- b) Por vencimiento del plazo;
- c) Por mutuo acuerdo de las partes cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato civil de servicio profesionales, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones convenidas, en el estado en que se encuentren;  
La terminación por mutuo acuerdo se realizará a través de la suscripción de un Acta de terminación por mutuo acuerdo, misma que contendrá como documento habilitante el informe de Gestión de cumplimiento de contrato aprobado por el Administrador del Contrato. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de cualquiera de las partes;
- d) Por decisión unilateral y anticipada de terminar el contrato por una de las partes; y/o cuando se haya incumplido el objeto, y/o una o más de las cláusulas estipuladas en el presente instrumento; y/o cuando una de las partes no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el presente contrato. La contraparte será notificada con la decisión de terminación unilateral, y el Informe Técnico emitido por el Administrador del Contrato, y se le dará el término de diez (10) días para que subsane las observaciones, caso contrario, se formalizará la terminación unilateral a través del instrumento jurídico correspondiente;
- e) Cuando de las actuaciones del profesional, se desprenda negligencia y falta de probidad en el ejercicio de sus funciones;
- f) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del profesional;
- g) Por incapacidad absoluta y permanente del profesional;
- h) Por decisión propia de la EPMTQP, cuando la continuidad y ejecución del contrato no fuere conveniente para los intereses institucionales. La EPMTQP notificará con la decisión de terminación al profesional a través del instrumento jurídico correspondiente;
- i) Pérdida de los derechos de ciudadanía del profesional, declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada; y,
- j) Por muerte del profesional.

#### CAPÍTULO IV DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

**Art. 27.- De las pasantías.** - En las carreras de tercer nivel, son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas, que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión.

La suscripción de pasantías individuales, se ejecutarán previa suscripción de convenios marco de cooperación interinstitucional entre la EPMTQP y las instituciones educativas de nivel superior.

**Art. 28.- De la duración y jornada de la pasantía.** - Tendrá una duración no menor a tres (3) meses y de hasta seis (6) meses. Las y los pasantes desempeñarán sus actividades en una jornada



de cuatro (4) a seis (6) horas diarias y un máximo de treinta (30) horas semanales que podrán distribuirse de manera flexible en los cinco (5) días de la semana, teniendo una duración máxima de cuatrocientas (400) horas.

**Art. 29.- De la inexistencia de relación laboral.** - Las pasantías no originan relación laboral, ni generarán derechos u obligaciones laborales o administrativas; y, los pasantes no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan a la EPMTQP, es decir, no se genera relación de dependencia.

**Art. 30.- Del número de pasantes.** - La incorporación de pasantes, estará determinada de acuerdo la planificación de pasantías efectuada por la Unidad de Talento Humano con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes unidades administrativas.

**Art. 31.- Del reconocimiento económico.** - El reconocimiento económico a favor de cada pasante, será no menor a un tercio de un salario básico unificado (SBU) del trabajador en general vigente; valor que será pagado mensualmente con cargo a la partida correspondiente al rubro de pasantías previamente incorporada en el presupuesto institucional.

**Art. 32.- De la afiliación al seguro social.** - Los pasantes deberán estar afiliados obligatoriamente al régimen de la Seguridad Social desde el primer día de sus pasantías y la EPMTQP aportará en su totalidad lo correspondiente a la afiliación sobre el equivalente al salario básico unificado vigente.

**Art. 33.- De la suscripción de convenios de pasantías.** - Para realizar la suscripción de convenios de pasantías, se deberá contar con una planificación sobre ello; estos convenios se celebrarán de manera individual entre el pasante seleccionado por la unidad requirente y la Autoridad Nominadora o su delegado.

Previo a la suscripción de los convenios referidos, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Las unidades requirentes solicitarán a la Unidad de talento Humano certifique si dentro de la planificación de pasantías del año que recurre, se consideró la necesidad de incorporar pasantes para dicha unidad;
- b) Las unidades requirentes con sustento en la certificación de la Unidad de Talento Humano, remitirán a la Autoridad Nominadora o su delegado la motivación fundamentada para solicitar pasantes en sus unidades y las actividades a ejecutar;
- c) La Autoridad Nominadora o su delegado de considerarlo procedente, remitirá a la Unidad de Talento Humano institucional, la autorización y solicitará el inicio del proceso correspondiente;
- d) La Unidad de Talento Humano, elaborará y suscribirá el informe técnico con las recomendaciones correspondientes, el cual será elevado para conocimiento y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- e) La Autoridad Nominadora o su delegado sobre la base del informe técnico de la Unidad de Talento Humano, dispondrá la elaboración del convenio individual respectivo;
- f) En el convenio de pasantía debe constar lo siguiente: *af*



1. El detalle de las actividades que realizará el pasante;
  2. La duración de la pasantía;
  3. El reconocimiento económico;
  4. La afiliación al Seguro Social;
  5. El control y seguimiento de la pasantía;
  6. Las causales de terminación del convenio; y,
  7. El lugar y fecha de suscripción.
- g) Elaborado el convenio individual, la Unidad de Talento Humano procederá con la suscripción del mismo por las partes correspondientes (Autoridad Nominadora o su delegado y pasante); y,
- h) La unidad requirente o en donde cumpla actividades el pasante remunerado, remitirá a la Unidad de Talento Humano los informes mensuales de cumplimiento de actividades para el procesamiento de pagos.

**Art. 34.- De las prácticas pre profesionales para nivel superior.** - Las prácticas pre profesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos en base en un convenio entre la EPMT PQ y entidades educación superior, en el que se estipulará que no existe, ni existirá relación de dependencia ni pago de algún valor económico. Estos convenios serán autorizados o suscritos por la Autoridad Nominadora o su delegado de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Previo a la suscripción de los convenios referidos, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Las unidades requirentes remitirán a la Autoridad Nominadora o su delegado la motivación fundamentada para solicitar practicante en sus unidades y las actividades a ejecutar;
- b) La Autoridad Nominadora o su delegado de considerarlo procedente, remitirá a la Unidad de Talento Humano institucional, la autorización y solicitará el inicio del proceso correspondiente;
- c) La Unidad de Talento Humano, elaborará y suscribirá el informe técnico con las recomendaciones correspondientes, el cual será elevado para conocimiento y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- d) La Autoridad Nominadora o su delegado sobre la base del informe técnico de la Unidad de Talento Humano, dispondrá la elaboración del convenio individual respectivo;
- e) En el convenio de practicante debe constar lo siguiente:
  1. El detalle de las actividades que realizará el practicante;
  2. La duración de la práctica pre profesional;
  3. El control y seguimiento de la práctica;
  4. Las causales de terminación del convenio; y,
  5. El lugar y fecha de suscripción.



- f) Elaborado el convenio individual, la Unidad de Talento Humano procederá con la suscripción del mismo por las partes correspondientes (Autoridad Nominadora o su delegado y practicante); y,
- g) La unidad requirente o en donde cumpla actividades el practicante, remitirá a la Unidad de Talento Humano los informes mensuales de cumplimiento de actividades para el procesamiento de pagos.

**Art. 35.- De las prácticas pre profesionales para nivel secundario.** - Las prácticas estudiantiles a nivel secundario, se realizarán con base en un convenio entre la EPMTQP y entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, en el que se estipulará que no existe, ni existirá relación de dependencia ni pago de algún valor económico. Estos convenios serán autorizados o suscritos por la Autoridad Nominadora o su Delegado de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### TÍTULO III SERVIDORES

#### CAPÍTULO I DE LAS INHABILIDADES, PROHIBICIONES Y DEL NEPOTISMO

**Art. 36.- De la Unidad responsable de velar el cumplimiento de las inhabilidades y prohibiciones.** - Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano velar que, previo al ingreso a la EPMTQP, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la ley y este Reglamento.

**Art. 37.- De las inhabilidades y prohibiciones.** - No podrán prestar sus servicios en la EPMTQP, bajo ningún motivo, las personas que evidencien lo siguiente:

- a) Quienes estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, asesores o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas que tengan negocios con la EPMTQP o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
- b) Quienes tengan suscritos contratos vigentes con la EPMTQP o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la EPMTQP;
- c) Quienes se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la EPMTQP o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la EPMTQP;
- d) Quienes ostenten cargos de elección popular, los integrantes de los entes reguladores y de control; y,
- e) Quienes se encuentren habilitados con contratos en ejecución con la EPMTQP, e inhabilitados como contratistas incumplidos con el sector público, en el Registro Único de Proveedores- RUP.

**Art. 38.- De las prohibiciones especiales por mora.**- No se registrarán los nombramientos o contratos expedidos a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho



privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un (1) año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos o contratos expedidos a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese a la EPMTQP. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor y a la terminación inmediata de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna y será destituido del cargo sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

**Art. 39.- De las prohibiciones especiales para desempeño de puestos públicos.** - Las personas en contra de 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 EPMTQP.

Esta prohibición recae también sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; y, sobre aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

La Autoridad Nominadora o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano, procederá a la desvinculación del servidor mediante la figura de visto bueno.

**Art. 40.- De la prohibición de pluriempleo.** - Ningún servidor de la EPMTQP desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función dentro de la administración 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. Para el efecto se presentará a la Unidad de Talento Humano, el horario de clases debidamente certificado por la autoridad competente para ello.

Se exceptúan también de esta prohibición las y los servidores que hayan sido calificados como capacitadores de la EPMTQP, siempre que el ejercicio de estas actividades lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Para el efecto, presentará a la Unidad de Talento Humano, el horario de clases y tema de formación debidamente certificado por el representante legal de la respectiva Institución.

Se exceptúan así mismo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores de la EPMTQP, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.



El servidor 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 hubiere, de ser el caso.

**Art. 41.- De la rehabilitación de personas impedidas para el ingreso a la empresa.-** Previo a ingresar a la EPMT PQ, las personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos deberán solicitar por escrito su rehabilitación al Ministerio del Trabajo, acompañando copias legibles del respectivo documento de identidad y del certificado de votación actualizado o certificado validado por el Consejo Nacional Electoral, así como, de los demás certificados y requisitos que sean necesarios para resolver motivadamente cada caso.

**Art. 42.- De la falsedad de declaración juramentada patrimonial y demás documentos de interés de la empresa.** - Será separado del cargo, previo trámite de la figura de visto bueno, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial o de cualquier otro documento de interés institucional.

**Art. 43.- Del nepotismo.** - Se prohíbe a la Autoridad Nominadora o su delegado, designar, nombrar, posesionar en la EPMT PQ, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Directorio u órgano Colegiado de la EPMT PQ.

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 sujetos a esta ley en la EPMT PQ, 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 la Autoridad Nominadora. Tampoco se nombrará personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones. En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado, no podrán nombrar ni realizar ningún tipo de vinculación laboral, con quienes mantengan las relaciones de parentesco señalados en el presente artículo, con la Autoridad Nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a los servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la Autoridad Nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores de la EPMT PQ, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en este Reglamento y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente. En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los servidores.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan



para recuperar lo indebidamente pagado; así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

## CAPÍTULO II DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

**Art. 44.- De los deberes.** - Son deberes de los servidores que laboran en la EPMTQP, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con la eficiencia y diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir de manera obligatoria la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas, con período de descanso de cuarenta y cinco minutos diarios para el almuerzo, que no estará incluido en la jornada de trabajo;
- d) Registrar de manera obligatoria su asistencia al inicio y fin de la jornada laboral, así como la salida e ingreso del tiempo destinado para el almuerzo;
- e) Permanecer en su sitio de trabajo y realizar de manera efectiva las actividades inherentes a su puesto;
- f) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Los servidores podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores expresando las razones para tal objeción; si el superior insistiere por escrito, las cumplirá, pero la responsabilidad recaerá en el superior jerárquico;
- g) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada de tal manera que no ofendan al orden, la moral y no menoscaben el prestigio de la EPMTQP;
- h) Velar por la economía de la EPMTQP y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con las leyes y la normativa aplicable;
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- j) Utilizar y hacer buen uso del uniforme de la EPMTQP;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la EPMTQP, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor debidamente justificados;
- n) Registrar el ingreso y salida diarios en los medios proporcionados por la EPMTQP en el lugar en el cual desempeña sus funciones;
- o) Instruir al personal subalterno sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la EPMTQP;
- p) Ejecutar la evaluación del desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables, en el momento en que la Unidad de Talento Humano lo establezca;
- q) Cumplir rigurosamente con las medidas de seguridad industrial y los procedimientos de



- salud ocupacional determinados por la EPMTQP y su Reglamento;
- r) Atender y llevar a la práctica las políticas, los procedimientos y los procesos de trabajo y protección del medio ambiente determinados por la EPMTQP;
  - s) Portar la credencial de identificación como servidor de la EPMTQP de manera visible, dentro de las instalaciones durante su jornada laboral, así como para realizar trabajos encomendados por la EPMTQP, fuera de sus instalaciones;
  - t) Mantener en buenas condiciones los equipos, maquinarias y, en general, los implementos que la EPMTQP le entregue para la realización de sus actividades;
  - u) Notificar en el término de veinte y cuatro horas a los jefes inmediatos en el caso de que se produzca cualquier desperfecto en los equipos, maquinarias e implementos de la EPMTQP entregados al servidor, responsabilizándose por el mal uso de los bienes de la EPMTQP;
  - v) Informar inmediatamente a su jefe o superiores sobre cualquier evento que se produzca en el lugar de trabajo que pueda ocasionar daño a la EPMTQP, al personal, sus instalaciones, la comunidad y el medio ambiente en los que se lleven a cabo las actividades de la EPMTQP, incluyendo aquellos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres;
  - w) Someterse a los exámenes y evaluaciones médicas que la EPMTQP disponga conforme a la normativa aplicable, siempre que no se atente contra la integridad del servidor;
  - x) Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten al personal y las instalaciones de la EPMTQP;
  - y) Cuidar que no se desperdicie los materiales de trabajo que reciba para su labor;
  - z) Hacer uso del permiso personal previa autorización del jefe inmediato;
  - aa) Cumplir con el procedimiento de solicitud de permiso personal haciendo uso de los medios que disponga la Unidad de Talento Humano para el efecto,
  - bb) Justificar las inasistencias al lugar de trabajo conforme lo señalado en este Reglamento;
  - cc) Realizar el proceso de entrega recepción de los uniformes, bienes, valores y demás información a su cargo una vez cesado de sus funciones, conforme lo establecido en el presente Reglamento;
  - dd) Permitir que el personal de seguridad o el que llegue a ser designado por la EPMTQP, revise al ingreso o salida del servidor, los paquetes, maletines y cualquier objeto que portare el servidor;
  - ee) Observar las disposiciones que emita la EPMTQP con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
  - ff) 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 EPMTQP; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la EPMTQP;
  - gg) No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la EPMTQP, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la EPMTQP; y,
  - hh) Respetar el órgano regular.

Son deberes específicos de los servidores de la EPMTQP, respetar lo dispuesto en este Reglamento, y demás normativa aplicable, el incumplimiento de los deberes señalados en este artículo, serán considerados como faltas disciplinarias.

Art. 45.- De los derechos: - Son derechos de los servidores de la EPMTQP los siguientes:  



- a) Percibir de manera íntegra y oportuna una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad.
- b) Recibir uniformes para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Disfrutar de cuarenta y cinco minutos diarios para el refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo;
- d) Participar en concursos de méritos y oposición siempre que cumpla con el perfil del puesto;
- e) Laborar en un ambiente adecuado, seguridad laboral e infraestructura adecuada
- f) Recibir un trato respetuoso de parte de autoridades, compañeros y subalternos
- g) Recibir una adecuada inducción y/o reinducción a la EPMTQP, con el fin de desempeñar de manera adecuada las funciones inherentes al puesto;
- h) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario con indemnización o para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la ley y este Reglamento, en caso de servidores de carrera; el resto de servidores no tienen derecho a estos beneficios laborales;
- i) Disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de trabajo continuo;
- j) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a las leyes aplicables;
- k) Solicitar la actualización de sus datos, su rectificación, eliminación o anulación cuando fueren erróneos, inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
- l) Participar en eventos culturales y deportivos;
- m) Recibir capacitación o entrenamiento en el puesto que ocupan, con el objeto de elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones en la EPMTQP;
- n) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo, o sobre sus bienes consten en la EPMTQP;
- o) Acceder a nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- p) Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores; y,
- q) Los demás establecidos por la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y ordenanzas.

**Art. 46.- De las prohibiciones.** - Además de las prohibiciones para los servidores determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; se establecen las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo;
- b) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante la jornada laboral;
- c) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la EPMTQP;
- d) Coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o por interpuesta persona;



- i) Actuar con ineptitud manifiesta respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- j) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por leyes, reglamentos o por la autoridad competente;
- k) No cumplir, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- l) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida;
- m) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- n) Retardar o negar injustificadamente la atención de los asuntos o la prestación de los servicios a los que están obligados en el cumplimiento de sus funciones;
- o) Autorizar o permitir que trabajen personas sin el nombramiento o contrato respectivo;
- p) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor;
- q) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- r) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la EPMTPO sin autorización, fuera de la jornada de trabajo;
- s) Utilizar arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la EPMTPO;
- t) Proporcionar información que pueda causar daño a la EPMTPO, a sus representantes legales o a su personal;
- u) Suspender injustificadamente las labores, promover suspensiones y participar en ellas;
- v) Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios en los que le corresponda;
- w) Almacenar, introducir, mantener o ingresar en las instalaciones y en los vehículos de la EPMTPO, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes; o ingerirlos y/o usarlos durante la jornada de trabajo;
- x) Ingresar a las instalaciones o sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- y) Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la EPMTPO, de sus usuarios, de los familiares del personal y al medio ambiente de los lugares en los cuales la EPMTPO tenga operaciones;
- z) Conducir vehículos a motor de la EPMTPO u operar equipos o máquinas sin tener la licencia establecida para ello, la autorización o conocimiento apropiado;
- aa) Efectuar rifas, ventas, préstamos, o actividades similares no autorizadas en las instalaciones de la EPMTPO;
- bb) Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, cortos punzantes o explosivos en las instalaciones, equipos o vehículos de la EPMTPO, salvo que el servidor tenga a su cargo la seguridad de las instalaciones y, en ese caso, cuente con los permisos legales para portar armas de fuego;
- cc) Usar equipos tecnológicos y de comunicación de la EPMTPO para fines personales;
- dd) Introducir o grabar en los ordenadores de la EPMTPO programas que no hayan sido autorizados o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente;
- ee) Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las instalaciones de la EPMTPO;
- ff) Violar la correspondencia de la EPMTPO o del personal;
- gg) Hacer declaraciones a nombre de la EPMTPO, salvo que cuente con la autorización del representante legal;
- hh) Discriminar a las y los servidores de la EPMTPO por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad,



- diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos;
- ii) Solicitar o recibir regalos, donaciones, reconocimientos o premios para el servidor o para otra persona;
  - jj) Tener un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y/o abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
  - kk) Utilizar el nombre de la EPMT PQ o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;
  - ll) Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la EPMT PQ, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la EPMT PQ. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o a faltar el respeto de los demás servidores;
  - mm) Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
  - nn) Tomar arbitrariamente recursos o dinero de la EPMT PQ;
  - oo) Cometer actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, hacia el empleador, hacia un superior jerárquico hacia una persona subordinada en la EPMT PQ, y;
  - pp) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos.

**Art. 47.- De las prohibiciones sobre el uso de las tecnologías de la información.** - Es obligación del servidor durante la relación contractual, mantener confidencialidad de la información que se genere en la EPMT PQ, y tomar en cuenta las siguientes reglas de uso y prohibiciones:

- a) La o las cuentas de usuario son individuales e intransferibles y su dueño será responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña de la cuenta, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta o contraseña;
- b) El abuso en la utilización de los recursos informáticos, que sean ajenos a las actividades de la EPMT PQ, estará sujeta a las sanciones correspondientes, según su gravedad y reincidencia, en los siguientes casos:
  1. Utilización de cualquier recurso informático para propósitos comerciales o personales;
  2. Está prohibido el cobro por el uso/acceso a los servicios de la EPMT PQ;
  3. Está prohibido a personas externas acceder a recursos informáticos de la EPMT PQ sin el consentimiento expreso de la autoridad competente;
  4. Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red o sistema de las computadoras;
  5. El uso desautorizado de cuentas de las computadoras u otras formas de acceso a recursos informáticos;
  6. Crear, utilizar o distribuir los programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funcionamientos del sistema, o funcionamientos de la red;
  7. Capturar, desenscriptar contraseñas y/ o protocolos de comunicaciones;
  8. Utilizar cualquier correo electrónico o sistema de mensajería, ajenos al dominio de la EPMT PQ para enviar contenido abusivo, ofensivo, obsceno, o saturar los canales de comunicaciones, o el envío de "cadenas de cartas" que puedan causar tráfico excesivo en la red o cargar los sistemas Informáticos; y,



9. Utilización de cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y de cualquier recurso informático de la EPMTQP.
- c) Las computadoras conectadas a la red de la EPMTQP, y el uso que de ellas se haga, podrán ser monitoreadas por el personal autorizado, previa autorización del servidor asignado.

## TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I DE LA ASISTENCIA, REGISTRO, PERMANENCIA Y ATRASOS

**Art. 48.- Del objetivo de la administración técnica del talento humano.** - Tiene como objetivo establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan potencializar y garantizar la administración del talento humano bajo preceptos de eficacia y eficiencia, buscando la mayor productividad.

**Art. 49.- De la asistencia diaria.** - Los servidores de la EPMTQP, asistirán de manera puntual y presencial a las instalaciones de la Empresa y tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio y final de la jornada, y al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

**Art. 50.- Del control de asistencia.** - El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo en los medios de control que la Unidad de Talento Humano determine para tal efecto, al igual que la administración del mismo.

El Sistema de Control de Asistencia servirá como fuente para la emisión de los siguientes reportes:

- a) Reporte de permisos para la aplicación de descuentos con cargo a vacaciones;
- b) Registro de atrasos, faltas; para aplicación de régimen disciplinario;
- c) Registro de reportes generales de asistencia; y,
- d) Migración de información de la base datos, en caso de movilidad de personal debidamente legalizado.

**Art. 51.- Responsabilidad del control de asistencia.** - La Unidad de Talento Humano, es el órgano administrativo responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores de la EPMTQP, para lo cual, en caso de existir incumplimientos, realizará las acciones disciplinarias correspondientes y pondrá en conocimiento del responsable de la unidad a la que pertenece el servidor.

**Art. 52.- Responsabilidad del control de permanencia.** - El control de permanencia de los servidores, según lo establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, su responsabilidad corresponde a cada jefe inmediato, quienes deberán reportar a la Unidad de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.



**Art. 53.- Del registro de Asistencia.** - Los servidores de la EPMTPO, obligatoriamente, observarán y darán cumplimiento al siguiente procedimiento relacionado con el sistema de registro automático de control de asistencia.

- a) Registrar obligatoriamente su asistencia al trabajo en el sistema dispuesto por la Unidad de Talento Humano de la EPMTPO. En el evento de haber registrado únicamente el ingreso o la salida, se considerará como inasistencia, si el servidor no presenta la correspondiente justificación dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores de haberse suscitado la inobservancia;
- b) El receso para el almuerzo se concederá en cuatro turnos: de 12H00 a 12H45; de 12H45 a 13H30; de 13H30 a 14H15; y, de 14H15 a 15H00 con el propósito de que no exista en ningún momento interrupción en la atención a los clientes internos y externos. Los turnos serán establecidos y/o modificados por los jefes y responsables de las diferentes unidades administrativas, quienes remitirán a la Unidad de Talento Humano para el registro y control respectivo, siendo los jefes inmediatos quienes deberán velar por su cumplimiento;
- c) Se deberá registrar en el sistema dispuesto para el efecto, la salida y retorno del almuerzo, observando el cumplimiento obligatorio del período otorgado para el efecto. No será válido el registro de salida y entrada a la misma hora; y,
- d) Los servidores de la EPMTPO, que pertenezcan a la escala del Nivel Jerárquico Superior, por sus funciones y la demanda de trabajo que estas conllevan, estarán exentos del registro al que refiere el presente artículo, salvo disposición en contrario de la Autoridad Nominadora o su delegado.

**Art. 54.- De la omisión de registrar la marcación.** - En el caso de que el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, tendrá que justificar esta omisión con un tiempo máximo de veinte y cuatro (24) horas después de suscitado el particular por escrito a su jefe inmediato y éste a su vez, poner en conocimiento de la Unidad de Talento Humano, caso contrario se lo considerará como falta no justificada.

**Art. 55. - Abandono injustificado a su lugar de trabajo.** - Durante la jornada ordinaria de trabajo, los servidores de la EPMTPO no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior. En caso de que, durante la jornada ordinaria de trabajo, el servidor se viese obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, éste deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad de Talento Humano; a través de cualquiera de los medios informáticos con los que cuenta la Empresa.

En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en este Reglamento.

**Art. 56.- De los atrasos.** - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considerará como atraso, a la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo. *af*



Los atrasos deberán justificarse por parte de los servidores, dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores de haberse suscitado la inobservancia, mediante el sistema establecido por la Unidad de Talento Humano para el efecto.

Los atrasos se podrán justificar hasta por tres (3) ocasiones en el mismo mes, a partir del cual, cualquier atraso se entenderá como no justificado, y será considerado como falta leve al presente Reglamento.

Se exceptúan de esta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontarán los minutos de atraso del saldo de vacaciones de los servidores involucrados y para lo cual la UATH institucional procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos a través de la justificación del coordinador de ruta y por parte de la compañía de transporte a fin de aplicar las multas correspondientes de ser el caso.

**Art. 57.- De los atrasos por casos de fuerza mayor.** - Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso no previsto por el servidor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

- a) Calamidad Domestica, caso fortuito o fuerza mayor: entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación del justificativo de respaldo; y,
- b) Siniestro con afectación a los bienes del servidor, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

**Art. 58.- De los atrasos no justificados.** - Los atrasos que no fueren justificados por los servidores dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, serán considerados como atrasos no justificados; y, la Unidad de Talento humano de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con el cargo al saldo de vacaciones del servidor.

Si los atrasos no justificados en un mismo mes excedieren un número mayor a tres, esto será causa para que se aplique el régimen disciplinario sancionatorio correspondiente, tipificado como falta grave en el presente Reglamento.

**Art. 59.- De las faltas no justificadas.** - El servidor deberá justificar dentro del término de setenta y dos (72) horas su ausencia a la jornada ordinaria de trabajo, de no hacerlo, será considerada como falta injustificada; y, la Unidad de Talento humano de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con el cargo al saldo de vacaciones del servidor, sin perjuicio de que se aplique el régimen disciplinario sancionatorio correspondiente.

## CAPÍTULO II DE LAS SUBROGACIONES, ENCARGOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

**Art. 60.- De la subrogación.**- La subrogación procederá cuando por orden escrita de la Autoridad Nominadora o su delegado, el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior contemplado en la Estructura Orgánica Interna de la EMPTPQ, debidamente aprobada, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución. *ψ*



A efectos de la subrogación, el servidor deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado, sin perjuicio del derecho del titular.

**Artículo 61.- Del encargo en puesto vacante.-** El encargo en puesto vacante procederá cuando el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo contemplado o no en la Estructura Orgánica Interna de la EPMT PQ, debidamente aprobada y que cumpla con los requisitos establecido en los instrumentos técnico dispuestos para el efecto, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

Como requisito adicional, el servidor a ser encargado deberá presentar la Declaración Juramentada de Inicio de Gestión del puesto encargado, generada a través de la plataforma web de la Contraloría General del Estado, donde deberá constar de manera precisa el día desde el cual se ha ejecutado el encargo, haciendo lo propio, una vez concluido el encargo, para lo cual deberá generar la Declaración Juramentada de Fin de Gestión del puesto encargado.

**Art. 62.- Del pago en puestos de encargo y subrogación.** - No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de asesor institucional.

**Art. 63.- De las licencias con remuneración.** - En la medida de que se presenten los justificativos y certificados correspondientes, serán beneficiarios de este tipo de licencias, siendo estas las siguientes:

- a) **Licencia por Enfermedad.** - El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, hasta por el período de tres meses, pudiendo aplicarse Igual período de tiempo para su rehabilitación.

El servidor tendrá derecho por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta un período de seis (6) meses, así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior. Para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y si se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de *f*



conformidad con las leyes vigentes aplicables y regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y este Reglamento.

La ausencia al trabajo será determinada por el facultativo que atendió el caso, y el área médica de la EPMTQP.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas la justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, hecho que podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano, a través del área médica de la EPMTQP;

- b) **Licencia por maternidad.** - Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La servidora pública podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas, que podrán ser acumulables. De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora pública continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o particular. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, a falta de este, por otro profesional de la salud;

- c) **Licencia por paternidad.** - Todo servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Esta licencia no podrá ser acumulable a las vacaciones, tampoco debe ni puede ser utilizada en otro periodo, y tampoco podrá ser sustituida por un pago. La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por maternidad y paternidad con remuneración por el plazo de ocho (8) días más. Cuando el niño haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, la madre y el padre podrán tener licencia con remuneración hasta por el plazo de veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por otro profesional médico.



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

- d) **Licencia para la madre y el padre adoptivos.** - La madre y/o el padre adoptivo, deberán presentar ante la Unidad de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado;

- e) **Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas del hijo(s).** - El servidor tendrá derecho a veinte y cinco (25) días plazo 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 (3) días posteriores al percance producido;

- f) **Licencias por Calamidad Doméstica.** - El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, entendida como tal al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores, observando lo siguiente:

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá el plazo de ocho (8) días a partir del día del fallecimiento, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción dentro del término de tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
2. Por fallecimiento de suegros, cuñados o nietos del servidor, se concederá el plazo de tres (3) días a partir del día del fallecimiento, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro del término de tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor se concederá el plazo de ocho (8) días a partir de ocurrido el hecho, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro del término de tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano;
4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos del servidor se concederá el plazo de hasta tres (3) días a partir de ocurrido el hecho, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro del término de tres (3) días posteriores del reintegro a su



- puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano;
5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá el plazo de ocho (8) días a partir de ocurrido el hecho. El servidor deberá presentar a la Unidad de Talento Humano la respectiva denuncia dentro del término de tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, así como los documentos que justifiquen los hechos según el caso; y,
  6. Ante el fallecimiento de los demás parientes que se hallen contemplados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor se le concederá el plazo de dos (2) días a partir de ocurrido el hecho; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederán tres (3) días plazo, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro del término de tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor, sus familiares o terceros; y,

- g) **Licencia por matrimonio o unión de hecho.** - El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla en cualquier momento antes o después de la celebración. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar el evento con el documento habilitante ante la Unidad de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto. Los días concedidos por este permiso no son acumulables.

De ser el caso, si el servidor solicita la licencia con remuneración antes de la celebración del matrimonio; y, el mismo no se lleva a efecto, el referido tiempo señalado el inciso que antecede, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

**Art. 64.- De las licencias sin remuneración.** - Se podrá conceder licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

- a) **Licencia para asuntos particulares.** - Los servidores con nombramiento permanente, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado, podrán solicitar licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por el plazo de sesenta (60) días. Esta licencia no es acumulable de un período a otro;
- b) **Licencia para estudios regulares de postgrado.** - Para la concesión de la licencia para estudios regulares de postgrado, la Unidad de Talento Humano debe emitir dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:
  - b.1) El requerimiento del servidor con nombramiento permanente de la licencia sin remuneración;
  - b.2) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;



- b.3) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- b.4) Que cuente con certificado de aprobación de postulación o cualquier medio de comprobación de su aceptación al centro de educación superior.
- b.5) Interés de beneficio para: la institución, unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del servidor; y,
- b.6) Contenido curricular del postgrado.

Quiénes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. En caso de no reintegrarse a la institución o presentar su renuncia, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento. En caso de que la EPMTQP haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el servidor deberá cancelar el monto adeudado, para ello, la Autoridad Nominadora o su delegado, dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar;

- c) **Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.** - El servidor de carrera, tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando, conste como alterno del dignatario electo por votación popular.

El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de nombramiento ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen;

- d) **Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.** - El servidor de carrera que vaya a participar como candidato de elección popular, se le otorgará licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones, y de ser elegidos, mientras ejerzan sus funciones. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar las juntas parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores, o docentes. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

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

Se exceptúan los casos señalados en el numeral 6 del artículo 113, de la Constitución de la República del Ecuador; y,

- e) **Licencia para el cuidado de los hijos.** - El servidor de carrera, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al



cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

**Art. 65.- De la comisión de servicios.** - A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de un servidor de carrera, en beneficio de otra institución del Estado diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Es facultad de la Autoridad Nominadora o su delegado, conceder la comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores de carrera, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que no se afecte el desenvolvimiento de las actividades de la EPMTQP.

La EPMTQP, podrá negarse a conceder la comisión de servicios a los servidores por necesidad institucional.

**Art. 66.- De la comisión de servicios con remuneración.** - Los servidores con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, podrán:

- a) Prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, hasta por dos (2) años en otra entidad del Estado, previa solicitud de la autoridad de la institución o empresa requirente e informe favorable de la Unidad de Talento Humano, en la que se determine que la comisión del servidor no afecta el normal desenvolvimiento de las actividades de la EPMTQP y la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, siempre que el servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio en la EPMTQP bajo nombramiento permanente; o,
- b) Solicitar comisión de servicios con remuneración fuera del país, para efectuar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, siempre que sus estudios beneficien a la EPMTQP.

Estas comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para fines de interés institucionales.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios los servidores conservarán todos los derechos y beneficios de la EPMTQP. Concluida esta comisión, el servidor será reintegrado a su puesto de origen.

**Art. 67.- De las comisiones de servicio sin remuneración.** - Los servidores de carrera, podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, hasta por un período de seis (6) años. Para que la comisión opere, es necesario el dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano y la aceptación del servidor, cuando este hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la EPMTQP bajo nombramiento permanente. Concluida la comisión de servicios del servidor serán reintegrados a su puesto de origen.

Se exceptúan de esta disposición, los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

La EPMTQP, no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

**Art. 68.- De la terminación de las comisiones y obligación de reintegro.** - Concluido el lapso concedido para la comisión de servicios con o sin remuneración, o cuando la institución requirente lo considere pertinente, el servidor deberá reintegrarse inmediatamente a la EPMTQP a su puesto de origen. En caso de no hacerlo, el servidor incurrirá en una responsabilidad administrativa y



será sancionado disciplinariamente, conforme lo dispuesto en el régimen disciplinario correspondiente.

**Art. 69.- Permisos.** - El servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- Para atención médica;
  - Para cuidado de recién nacido;
  - Para atención a víctimas de violencia de género;
  - Para asuntos oficiales;
  - Para estudios regulares;
  - Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas;
  - Para matriculación de los hijos en planteles de educación básica y bachillerato;
  - Permisos imputables a vacaciones.
- a) **Para atención médica:** Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, para lo cual se utilizará el formulario establecido para el efecto, autorizado por el jefe inmediato y legalizado por la Unidad de Talento Humano. Para este efecto, el servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el médico tratante debidamente firmado con el código médico;
- b) **Para el cuidado del recién nacido:** Por dos (2) horas diarias durante doce meses, contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora pública y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad de Talento Humano para que realice el registro respectivo.
- En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir el año de edad, la servidora pública comunicará a la Unidad de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora pública accederse a la licencia por calamidad doméstica;
- c) **Para la atención a víctimas de violencia de género:** Se concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia de género, permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones;
- d) **Para el cumplimiento de asuntos oficiales:** Cuando los servidores deban atender asuntos oficiales fuera de la EPMTPO, en la jornada de trabajo, utilizarán el formulario respectivo haciendo constar la gestión realizada y la autorización del jefe inmediato, el cual se entregará a la Unidad de Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo;
- e) **Permiso para estudios regulares:** Se concederá permiso de hasta por dos (2) horas diarias a los servidores de carrera, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. De igual forma para estudios de posgrado, siempre que el servidor demuestre que realiza sus estudios



dentro de la jornada laboral.

En el caso de nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso, previo al informe de la Unidad de Talento Humano, de conformidad con las necesidades de la EPMTQP, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado, lo que no generará derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias. No se concederán estos permisos a los servidores que laboren en jornadas menores a ocho horas.

En caso de que los estudios contemplen regímenes presenciales, semipresenciales y no presenciales, el permiso podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos (2) horas en el día que se requiera.

Los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Unidad de Talento Humano con la autorización del jefe inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

1. Inscripción, matrícula o pase de año;
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo; y,
3. Informe de la Unidad de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados conforme el puesto que desempeña.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, los servidores que tengan permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Unidad de Talento Humano, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

- f) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas:** Previo informe de la Unidad de Talento Humano, los servidores podrán hacer uso de permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

El informe de la Unidad de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto; y,

- g) Permiso para matriculación de hijos o hijas:** La EPMTQP, concederá a los servidores, permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.



#### h) Permisos imputables a vacaciones:

1. **Por asuntos particulares:** Los permisos por asuntos particulares, se solicitarán en el formulario respectivo, cuando sean por horas, fracciones de horas o días completos dentro de la jornada de trabajo.

Estos permisos serán imputables a las vacaciones y en el caso de no tener saldo a favor de los servidores, estos se concederán con cargo las vacaciones del próximo período.

Dentro del período de treinta (30) días de vacaciones de cada servidor, se incluyen 22 días hábiles y 8 fines de semana o días de descanso, cuando el servidor solicite permiso con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, se descontará la parte proporcional del fin de semana o días de descanso, por cada día solicitado, de acuerdo al siguiente detalle:

Días laborables solicitados	Valor por Día	Total de días que se cargarán a vacaciones
1	1,4	1
2	1,4	3
3	1,4	4
4	1,4	5
5	1,4	7
6	1,4	8
7	1,4	10
8	1,4	11
9	1,4	12
10	1,4	14
11	1,4	15
12	1,4	16
13	1,4	18
14	1,4	19
15	1,4	20
16	1,4	22



Días laborables solicitados	Valor por Día	Total de días que se cargarán a vacaciones
17	1,4	23
18	1,4	25
19	1,4	26
20	1,4	27
21	1,4	29
22	1,4	30

**Art. 70.- Del uso de certificados falsos o adulterados.** - En el evento de que el servidor solicite permisos para ausentarse durante la jornada de trabajo o justifique ausencias o abandono de sus tareas laborales mediante certificados o justificaciones falsos, alterados o que fueran fruto de engaño, determinados como tales por las autoridades competentes, se considerará como falta grave al presente Reglamento, sancionándose estos actos con la terminación de las relaciones laborales, previo el correspondiente trámite de visto bueno, y las demás sanciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 71.- De los componentes de la administración técnica de talento humano.** - Estará compuesto por las siguientes gestiones:

- a) Planificación de talento humano;
- b) Clasificación de puestos;
- c) Reclutamiento y Selección de personal;
- d) Formación y capacitación;
- e) Evaluación del desempeño; y,
- f) Bienestar social y seguridad y salud ocupacional.

## TÍTULO V PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I DE LOS COMPONENTES Y LA PLANIFICACIÓN

**Art. 72.- Del proceso de la planificación del talento humano.** - Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar las necesidades de talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso.

Es requisito, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, contar con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos legalmente expedido y actualizado, el mismo que contendrá el portafolio de productos y servicios alineado a la estructura orgánica de la EPMPQ.



**Art. 73.- Del establecimiento de la plantilla del talento humano.** - La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo, mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno los que deben ser cualitativos, cuantitativos y entregables.

**Art. 74.- De la aprobación de la planificación.** - En base a la estructura organizacional aprobada por el Directorio de la EPMTPO, la Autoridad Nominadora o su delegado, tendrán la atribución de aprobar la Planificación Anual del Talento Humano de la EPMTPO.

**Art. 75.- De los componentes de la planificación del talento humano.** - El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional del talento humano;
- b) Determinación de la plantilla óptima del talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.

**Art. 76.- Del diagnóstico institucional del talento humano.** - Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno, para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

**Art. 77.- De la determinación y metodología de la plantilla óptima de talento humano.** - La plantilla de talento humano, se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, manual de índices de eficiencia de asignación de personal, establecido para la operación y tiempo efectivo de ejecución de las actividades, garantizando la eficiencia de la distribución del personal, mayor actividad productiva y la optimización de recursos.

El responsable de cada unidad o proceso interno, conjuntamente con la Unidad de Talento Humano, validará el portafolio de productos y servicios y el indicador de eficiencia para la operación determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso y en el Manual de Índice de Asignación de Personal.

Estos índices de acuerdo a la organización del personal e indicadores de eficiencia para la operación deberán mantenerse en los estándares para el personal operativo, de mantenimiento y administrativo y en ningún caso podrá exceder dichos estándares.

Si en la planificación se evidencia que sobrepasa estos índices, el responsable de la unidad o proceso interno deberá presentar ante la Autoridad Nominadora o su delegado el plan de ajuste a ser aplicado de manera inmediata y se prohíbe la vinculación del personal sobre los estándares establecidos en el Manual de Índices de Eficiencia de Asignación de Personal de la EPMTPO.

La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales, que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno.

Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, aprobar la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, así como de su consolidación.

**Art. 78.- De la optimización y racionalización del talento humano.** - Con base en la planificación del talento humano aprobada, la Unidad de Talento Humano, pondrá anualmente en



consideración de la Autoridad Nominadora o su delegado, recomendaciones para la optimización y racionalización del personal.

El plan de optimización y racionalización del talento humano, contendrá los siguientes campos de gestión: traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías, procesos de desvinculación por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación, compras de renuncia; y demás movimientos de personal, que la EPMTQP deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

**Art. 79.- De la desvinculación de personal.** - Del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá determinarse el personal sujeto a desvinculación, para lo cual se requerirá el informe técnico de la Unidad de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria.

**Art. 80.- De las creaciones de puestos.** - La Unidad de Talento Humano, solicitará a la Autoridad Nominadora o su delegado, la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la base de la planificación estratégica, operativa y la planificación del talento humano aprobada y casos emergentes debidamente justificados; siempre y cuando haya agotado los movimientos de personal, habilitación de las partidas vacantes disponibles; y cuente con los recursos presupuestarios correspondientes.

## CAPÍTULO II DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 81.- De los movimientos de personal.** - Serán efectuados de conformidad con la planificación de talento humano, o a efecto de la implementación de nuevos planes, programas, proyectos; y/o asignación de nuevas delegaciones.

Previo a efectuar un movimiento de personal, se deberá contar con el informe favorable de la Unidad de Talento Humano y será aplicado a los servidores de carrera.

**Art. 82.- De los traslados administrativos.** - Se podrá trasladar a un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase, pero con igual remuneración dentro de la EPMTQP y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando los servidores al ser trasladados, cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Existencia de un puesto vacante en la unidad administrativa solicitante de igual clase o categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración;
- b) El candidato al traslado deberá cumplir con los requerimientos para el puesto al que va a ser trasladado;
- c) Pedido motivado de la unidad administrativa requirente dirigido a la Autoridad Nominadora o su delegado;
- d) Aceptación o autorización de la de la máxima autoridad de la unidad a la que pertenece el servidor que va a ser trasladado;
- e) Informe técnico de la Unidad de Talento Humano de la unidad donde se origina el pedido;
- f) Autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- g) Elaboración y legalización de la acción de personal correspondiente; y,
- h) Notificación con la acción de personal de traslado al servidor y unidad administrativa solicitante. *f*



Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa del servidor y en ningún caso se podrá trasladar a un servidor a otra unidad, en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

**Art. 83.- Del traspaso de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma empresa.-** Es el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria con sujeción a la planificación de talento humano y/o necesidad institucional, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, para el efecto de seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Pedido motivado de la unidad administrativa requirente dirigido a la Autoridad Nominadora o su delegado;
- b) Autorización de la máxima autoridad de la unidad a la que pertenece el puesto;
- c) Informe técnico de la Unidad de Talento Humano de la unidad donde se origina el pedido;
- d) Autorización por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado; y,
- e) Elaboración y legalización de la acción de personal correspondiente.

**Art. 84.- Del traspaso de un puesto a otra institución.** - Para el traspaso de un puesto a otra Institución que pertenezca al Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, se observarán los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la EPMTPO, derivadas de los procesos de mejoramiento de la eficiencia;
- b) Por la creación de filiales, unidades de negocio o nuevos servicios;
- c) Implementación de estructuras organizacionales y posicionales;
- d) Reforma total o parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMTPO;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos; y,
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad de la EPMTPO.

En el caso de traspaso de servidores de otras instituciones que forman parte Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, se solicitará los recursos financieros para cubrir las obligaciones contractuales por el ejercicio fiscal que recurra; y, obligatoriamente para el siguiente ejercicio fiscal la institución incluirá al servidor en la plantilla óptima.

Se prohíbe el traspaso de puestos de los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

**Art. 85.- De los cambios administrativos.** - El cambio administrativo, consiste en el movimiento del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. Este acto no implicará modificaciones de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, plantilla óptima de la EPMTPO y tendrá una duración máxima de diez (10) meses en un año calendario previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez (10) meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario. En el caso de que



el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los diez (10) meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez (10) meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

El cambio administrativo se efectuará en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de mejoramiento de la eficiencia de la EPMTPO;
- b) Integrar equipos de proyectos de la EPMTPO, interinstitucionales o constituirse en contraparte empresarial en actividades o proyectos específicos;
- c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias, productos o servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMTPO;
- d) Cubrir las necesidades derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Una vez cumplido el período autorizado, el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

### CAPÍTULO III DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES Y SUS INDEMNIZACIONES

**Art. 86.- De la cesación de funciones.** - Los servidores de la EPMTPO, cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por separación del cargo a través de visto bueno;
- c) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por destitución
- f) Por haber inobservado el ingreso del sector público
- g) Por supresión del puesto;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i) Por cumplir los requisitos acogerse al retiro voluntario por jubilación;
- j) Por compra de renuncias con indemnización;
- k) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y contrato ocasional, por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- l) Por terminación anticipada y unilateral del contrato ocasional o nombramiento provisional por convenir a los intereses de la EPMTPO;
- m) Por muerte; y,
- n) En los demás casos previstos en las leyes aplicables.



**Art. 87.- De la cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-** El servidor que voluntariamente decide desvincularse de la EPMTQP, deberá comunicar por escrito a la Autoridad Nominadora su decisión, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. Si la Autoridad Nominadora o su delegado, no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

Los servidores que ocupen cargos de nivel jerárquico superior que manifiesten su deseo de desvincularse de la institución, derivado de una decisión personal y presentada a la Autoridad Nominadora bajo los términos de disponibilidad del cargo, será considerada como renuncia formalmente presentada y será aceptada por la Autoridad Nominadora o su delegado en los términos y plazos determinados en este Reglamento.

Los servidores que ocupen cargos de nivel jerárquico superior, que presenten su renuncia bajo la figura de disponibilidad del cargo, derivada de una solicitud motivada o no de la Autoridad Nominadora o su delegado para dar por terminado el vínculo laboral será, tramitada como remoción, sin que esto constituya de ningún modo destitución o sanción alguna.

En caso de que el servidor habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes de que la misma sea aceptada por la Autoridad Nominadora o su delegado o que se cumpla del vencimiento del plazo previsto en este artículo, se le aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en este Reglamento, no se aceptará su renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la EPMTQP, o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso, la EPMTQP ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

**Art. 88.- De la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.** - Para proceder a la cesación del servidor por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, y por pérdida de los derechos de ciudadanía, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

**Art. 89.- De la cesación de funciones por destitución.** - El servidor cesará en funciones por destitución, previo trámite de visto bueno.

**Art. 90.- De la cesación de funciones por haber inobservado el ingreso al sector público.-** A quien ingresare a laborar en la EPMTQP y se otorgare contrato de servicios ocasionales, nombramiento provisional o permanente, sin haber cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento, será destituido inmediatamente de su puesto previo trámite de visto bueno o cesación inmediata en el nombramiento provisional o contrato de servicio ocasional, según el caso; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

**Art. 91.- De la cesación de funciones por supresión del puesto.** - A efecto del plan de optimización y racionalización del talento humano, se podrá establecer las partidas a suprimirse, por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano; y, previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.



Así también la supresión de puestos, podrá darse por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales que se detallan:

- a) **Razones técnicas:** son las que se derivan de la reestructuración de la EPMTQP; de la necesidad de evitar la duplicación de funciones; de la intención de posibilitar la optimización de procesos o perfiles de personal; y de la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones; y,
- b) **Razones económicas:** son las que se deriven de la necesidad de ajustar la cantidad del personal en relación con la disponibilidad presupuestaria; del crecimiento y la sostenibilidad de la EPMTQP.

**Art. 92.- De la indemnización por supresión de puestos.** - Para los casos de supresión del puesto del servidor, la EPMTQP, aplicará la indemnización de cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado, por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del primer año de servicio, y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero de 2015, para cuyo efecto se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.

Los servidores que hayan recibido la indemnización dispuesta en el presente artículo, solamente podrán reingresar a la EPMTQP, a puestos de libre nombramiento y remoción.

Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto, podrá reingresar al sector público solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

**Art. 93.- De la cesación de funciones para acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.** - Los servidores de carrera que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado en la planificación anual que establezca la EPMTQP, para el efecto, una vez que hayan laborado en la EPMTQP al menos siete (7) años consecutivos, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica de siete (7) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la EPMTQP, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero de 2015, contados a partir del primer año de servicio en la EPMTQP, hasta un máximo de doscientos diez (210) salarios básicos unificados del trabajador privado.

Los servidores que hayan recibido la indemnización por retiro voluntario, solamente podrán reingresar a la EPMTQP, si devolvieren el valor de la indemnización percibida.

**Art. 94.- De la cesación de funciones por retiro para acogerse a la jubilación.** - Los servidores de carrera de la EPMTQP, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando cumplan los requisitos establecidos en las Leyes de Seguridad Social.

Los servidores de carrera que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir a más de la liquidación de haberes, por una sola vez, cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero de 2015, contados a partir del primer año de servicio en el sector público, para cuyo efecto se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.



Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro, solamente podrán reingresar a la EPMT PQ, para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

**Art. 95.- De la cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.** - La EPMT PQ, podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización debidamente presupuestadas, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano.

El monto de la indemnización que por este concepto reciban los servidores, será de cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir a partir del primer año de servicio, y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, de conformidad con el salario básico unificado que se encuentre vigente al año de salida del servidor, para cuyo efecto se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar a la EPMT PQ a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

La compra de renuncias con indemnización, no es aplicable para los servidores de libre nombramiento y remoción, y los que tengan nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales.

**Art. 96.- De la cesación de funciones por muerte.** - Cuando un servidor haya fallecido, la Unidad de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

**Art. 97.- De la liquidación de haberes.** - En caso de desvinculación laboral de los servidores de la EPMT PQ, se procederá con la liquidación de haberes a que hubiere lugar, en un término no mayor a quince (días) días, a partir de que se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la Unidad de Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo solicitado.

**Art. 98.- Requisitos para la liquidación de haberes.** - Los ex servidores, para ser beneficiarios de las liquidaciones de haberes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Certificado médico examen post ocupacional;
2. Declaración juramentada de fin de gestión;
3. Informe de Fin de Gestión con la aprobación del jefe inmediato;
4. Entrega de credencial o tarjeta de registro del biométrico;
5. Acta de entrega de uniformes;
6. Certificado de no administrar contratos y/o no tener obligaciones pendientes referentes a la administración de contratos;
7. Acta entrega recepción del puesto; y,
8. Copia posesión efectiva (en caso de muerte) *af*



## TÍTULO VI CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### CAPÍTULO I DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 99.- Del subsistema de clasificación de puestos.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

**Art. 100.- Del análisis de puestos.** - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un buen desempeño.

**Art. 101.- De la descripción del puesto.** - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

**Art. 102.- De la valoración del puesto.** - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la EPMT PQ, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional de la EPMT PQ, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales.

**Art. 103.- De la clasificación de puestos.** - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

**Art. 104.- Del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.** - Es un instrumento técnico, que contiene requisitos de instrucción formal, experiencia, conocimientos y competencias para desempeñar un puesto, así como el detalle de actividades esenciales a ejecutar.

La Unidad de Talento Humano, en base a las políticas, normas o instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la EPMT PQ, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado. *4*



## TÍTULO VII RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

**Art. 105.- De la selección de personal.** - Es la acción técnica, mediante la cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, a través de procesos de selección en los que se garantiza la equidad de género y la inclusión de personas con discapacidad.

**Art. 106.- De las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.** - La EPMTQP está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas hasta un 4% del total de servidores, 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.

Con el objeto de atender la inclusión de personas con capacidades especiales o con enfermedades catastróficas, la EPMTQP observará la normativa legal vigente aplicable.

Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona con discapacidad. Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales.

Conforme lo establecido en el Instructivo que regula el porcentaje de inclusión laboral de personas con discapacidad expedido por el Ente Rector, la EPMTQP no podrá contratar más del cincuenta por ciento (50%) de sustitutos del porcentaje legal establecido.

### CAPÍTULO II DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**Art. 107.- Del concurso de méritos y oposición abierto.** - El proceso de selección abierto, se da a efectos de la generación de nuevas vacantes o nuevas necesidades de personal. Dicho proceso consiste en convocar a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la EPMTQP, que reúnan los requisitos establecidos en la ley, bases del concurso dados a conocer a través de la convocatoria y en general que cumplan los requisitos establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, para el efecto se debe considerar lo siguiente:

- a) **Mérito:** Es el análisis del perfil disponible de los postulantes versus el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición, a través la verificación de los documentos presentados por los aspirantes versus el requerimiento establecido en las bases del concurso.
- b) **Oposición:** Es la medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.



- c) **Entrevista:** Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera verbal a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

**Art 108.- De los responsables del concurso de méritos y oposición:** Los responsables del proceso serán designados por la Autoridad Nominadora o su delegado y lo conformarán:

- a) Unidad de Talento Humano;  
 b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,  
 c) Tribunal de Apelaciones.

Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes del concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales. La Autoridad Nominadora o su delegado en forma inmediata, designarán los reemplazos.

**Art. 109.- De la declaratoria de ganador del concurso.** - Concluido el proceso, el Tribunal de Méritos y Oposición mediante acta final, declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres (5) días, a la Autoridad Nominadora o su delegado para que este expida el nombramiento provisional sujeto a período de prueba por tres (3) meses.

En el caso de que el ganador del concurso de méritos y oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la EPMT PQ para posesionarse del mismo, dentro del término de tres (3) días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en el Reglamento expedido para el efecto.

### CAPÍTULO III DE LAS REMUNERACIONES Y HONORARIOS

**Art. 110.- De las remuneraciones.**- Es derecho privativo del Directorio de la EPMT PQ, determinar el monto de las remuneraciones de sus servidores, definiendo para este fin las categorías, niveles salariales y bases de cálculo que se requieran conforme a sus necesidades internas, reconociendo el desempeño y experiencia de los servidores en relación con las metas y objetivos que se definan para cada una de las unidades de la EPMT PQ y los que se establezcan de forma individual, de acuerdo a los recursos económicos existentes.

**Art. 111.- De la remuneración mensual unificada.** - La remuneración mensual unificada de cada servidor, se establecerá con base en la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable.

Por la naturaleza jurídica de la EPMT PQ, sus servidores aportarán al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social o la que la sustituya, de acuerdo a su régimen laboral.



**Art. 112.- De las escalas salariales.** - Las escalas salariales, son el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto de su perfil y valoración, mismas que se encuentran ligadas a un grupo ocupacional.

**Art. 113.- Objetivos de la administración salarial.** - La implementación de la administración salarial al interior de la EPMTQP, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada servidor de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los servidores por cumplimiento de metas y objetivos;
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo; y,
- d) Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial.

**Art. 114.- De las directrices para la administración salarial.** - La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

- a) El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el Directorio de la EPMTQP; y,
- b) Los servidores cuyas remuneraciones actuales superen el valor de la escala salarial que les corresponda, por ningún motivo serán sujetos de incremento salarial, hasta que el valor de la escala sea superior al de su remuneración.

**Art. 115.- De la forma de pago de las remuneraciones.** - Las remuneraciones se fijan por jornadas mensuales de trabajo y se cancelarán del mismo modo. Los pagos se realizarán en moneda de curso legal, mediante transferencias bancarias a las cuentas personales de los servidores.

**Art. 116.- De los descuentos y retenciones.** - En cada pago de remuneraciones, la EPMTQP, ejecutará retenciones y descuentos que correspondan a los impuestos que graven dichos ingresos, conforme a las regulaciones tributarias aplicables; el aporte personal del servidor al Seguro Social Obligatorio; cualquier otro valor que por orden judicial o de autoridad administrativa competente deba retener a favor de terceros; y el monto de las obligaciones que el servidor mantenga a favor de la EPMTQP.

**Art. 117.- De la constancia de pago de las remuneraciones.** - Las remuneraciones de los servidores, serán canceladas en la moneda de curso legal. Luego de cada transferencia de remuneraciones, la EPMTQP, pondrá a disposición de los servidores el detalle de los ingresos y egresos. Esta información podrá entregarse ya sea por medio impreso o visualizarse por medios electrónicos en caso de que la EPMTQP tenga los sistemas disponibles.

Los documentos mediante los cuales se justifique la realización de transferencias de las remuneraciones a las cuentas bancarias de los servidores, constituyen constancia suficiente del pago de dichos valores, salvo que se los cancele por otro medio convencional de pago, en cuyo caso, el recibo del medio de pago será la constancia de la cancelación de los valores antes indicados.

No se puede pagar las remuneraciones con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que no sea la moneda de curso legal.

**Art. 118.- Del pago indebido.** - La Autoridad Nominadora o cualquier servidor que dispusiere el aumento indebido de remuneraciones, o el pago por cualquier acto administrativo que.



contravenga la ley y normativa aplicable, serán personal y pecuniariamente responsables de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores, que efectuaren pagos en contravención del presente Reglamento, y quedaran igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

El servidor que reciba un pago de remuneración indebido, tendrá que devolver inmediatamente los valores que fueron acreditados; de no hacerlo, se actuará de conformidad con las leyes.

La EPMTQP tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

**Art. 119.- De los reclamos.** - Los servidores que no estuvieren de acuerdo con el pago o liquidación de su remuneración, deberán presentar el reclamo por escrito, según lo expuesto por el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 120.- De los servidores que tienen a su cargo valores o bienes de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.** - Los servidores que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la EPMTQP, serán personal y solidariamente responsables por toda desaparición, pérdida o deterioro de los mismos, salvo aquellos que se produjeran por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, o por el uso natural de los mismos. El valor en costo de reposición se descontará de sus haberes.

La EPMTQP se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y penales a que hubiera lugar de conformidad con la ley, en el caso de desaparición, pérdida o deterioro de tales dineros o bienes por culpa o negligencia de los servidores responsables.

**Art. 121.- Del sistema de remuneración variable.** - Se establecerá un sistema de remuneración variable que será aprobado por el Directorio de la EPMTQP, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable, se realizará siempre y cuando la EPMTQP cuente con los recursos económicos necesarios.

**Art. 122.- Del anticipo de remuneración.** - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial debidamente devengadas, la EPMTQP concederá a pedido de los servidores, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

Podrán solicitar el anticipo de remuneración los servidores que al menos tengan tres meses de continuidad laboral.

Para el análisis financiero del solicitante y del garante, se tomará en cuenta los tres últimos roles de pago, a fin de evidenciar que los mismos cuenten con una liquidez de al menos el 40% de su remuneración después de haber descontado el valor de las cuotas asignadas a efecto del anticipo.

**Art. 123.- Pago de Honorarios.** - Cuando una persona ingrese a prestar sus servicios con nombramiento o con contrato en relación de dependencia, después del primer día hábil del mes, el pago por el trabajo realizado se lo efectuará en forma proporcional a los días laborados. *✱*



**Art. 124.- Pago de la Remuneración por cesación de funciones.** - Cuando un servidor con nombramiento cese en sus funciones por las causas establecidas en el presente Reglamento, se reconocerá su remuneración hasta el último día efectivamente trabajado del mes que se produzca la separación.

Del mismo modo se procederá para el caso de los servidores con contrato en relación de dependencia, se liquidará conforme a los días efectivamente trabajados.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS COMPONENTES SALARIALES**

**Art. 125. - De los componentes salariales.** - Son componentes salariales de conformidad a lo previsto en la ley; décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva;

**Art. 126. - De la décima tercera remuneración.** - Consiste en el pago mensual, equivalente a la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente.

Únicamente a pedido escrito del servidor, este valor podrá recibir de forma acumulada hasta el 20 de diciembre de cada año.

**Art. 127.- De la décima cuarta remuneración.** - Sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tiene derecho, los servidores de la EPMTQP, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

Únicamente a pedido escrito del servidor, este valor podrá recibir de forma acumulada hasta el 15 de agosto de cada año el valor correspondiente.

**Art. 128.- De los fondos de reserva.** - Se reconocerá el derecho de fondos de reserva a todos los servidores, a partir del inicio del segundo año de servicio. Los servidores que cesaren en funciones en otra institución del sector público e ingresen a prestar sus servicios en la EPMTQP el primer día laborable siguiente a la fecha de su desvinculación, no perderán su derecho y antigüedad para el cálculo

En caso de que un servidor haya sido declarado en comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la EPMTQP, hasta el último día efectivamente laborado.

**Art. 129.- Del período de cálculo.** - Para el pago de los componentes salariales indicados, se considerará la fecha de ingreso a la institución, es decir se reconocerá en proporcionalidad al tiempo laborado.

### **TÍTULO VIII FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

#### **CAPÍTULO I DE LA FORMACIÓN**

**Art. 130.- De la formación.** - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior, con el fin de generar *ef*



conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las unidades de prioridad de la EPMTQP.

**Art. 131.- De los requisitos para acceder a la formación.** - La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá autorizar al servidor, permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración, para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Unidad de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la EPMTQP;
- b) Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
- c) Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera de la EPMTQP, cuando la entidad asuma estos valores; y,
- e) Suscribir el convenio de devengación.

## CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN

**Art. 132.- De la capacitación.** - Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano, a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades, y al cambio de actitudes y comportamientos; tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el plan anual de capacitación.

**Art. 133.- De las clases de capacitación.** - La capacitación se clasifica en:

- a) **Capacitación Inductiva.** - Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en los servidores de la EPMTQP, principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos. El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales. Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en las unidades administrativas internas, así como mecanismos de información de la funcionalidad empresarial;
- b) **Capacitación Técnica.** - Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo;
- c) **Capacitación Gerencial y/o Directiva.** - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por los servidores que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales; y,
- d) **Otras Capacitaciones.** - Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para los servidores de la EPMTQP. *uf*



**Art. 134.- De la aprobación del plan anual de formación y capacitación.** - Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora o su delegado, aprobar el plan anual de formación y capacitación de la EPMTQP elaborado por la Unidad de Talento Humano, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar la certificación de disponibilidad presupuestaria.

**Art. 135.- De la capacitación no programada.** - La Autoridad Nominadora o su delegado, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y la certificación de disponibilidad presupuestaria, en función de las necesidades de la EPMTQP, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados dentro del Plan anual de formación y capacitación.

**Art. 136.- De la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.** - La Unidad de Talento Humano será responsable de lo siguiente:

- a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- b) Elaborar el Plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegado para su aprobación;
- c) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado; y,
- d) Elaborar reportes trimestrales de la ejecución de los eventos establecidos en el plan de capacitación.

**Art. 137.- De la responsabilidad de los servidores que participen en procesos de formación y capacitación.** - Los servidores será responsables de lo siguiente:

- a) Asistir y aprobar los programas de formación y capacitación en los que participe;
- b) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación; y,
- c) Los servidores de la EPMTQP que participen en procesos de formación y capacitación, suscribirán un convenio de devengación y tendrán la obligación de transferir los conocimientos a través de eventos internos planificados por la Unidad de Talento Humano.

**Art. 138.- Del incumplimiento de obligaciones.** - En caso de que el servidor cese en sus funciones y no pueda cumplir con la obligación de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de formación o capacitación establecidas en este Reglamento, o haya reprobado en sus estudios, la Autoridad Nominadora o su delegado, dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Unidad de Talento Humano.

Adicional a lo indicado, el servidor estará obligado a devolver a la EPMTQP el valor total de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a treinta (30) días; caso contrario, la EPMTQP ejercerá las acciones legales correspondientes. *f*



**TÍTULO IX**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**CAPÍTULO I**

**DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Art. 139.- Del proceso de evaluación de desempeño.** - Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente evalúan y miden la gestión de los servidores, dependiendo de la actividad que desempeñan, se podrá utilizar criterios y procedimientos diferenciados.

La Unidad de Talento Humano, deberá efectuar la evaluación de desempeño de los servidores por lo menos una vez al año.

**Art. 140.- De los objetivos de la evaluación de desempeño.** - La evaluación de desempeño tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Efectuar la medición del potencial humano en el desarrollo de sus actividades y/o tareas;
- b) Mejorar las relaciones interpersonales en el trabajo, propendiendo a elevar un clima organizacional idóneo;
- c) Validar los procesos de selección y asignación de personal;
- d) Mejorar las relaciones entre el jefe y subordinado, basados en criterios de diálogo y solución de problemas o conflictos;
- e) Actualizar las descripciones de los puestos;
- f) Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo;
- g) Evaluar la productividad y competitividad de las Unidades en la Organización; y,
- h) Determinar procesos de cesación de funciones.

**Art. 141.- De la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.** - La Unidad de Talento Humano será responsable de lo siguiente:

- a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño, el cronograma de actividades y remitir para la aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos, respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño;
- c) Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes, el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;
- d) Notificar a los servidores los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño;
- e) Conformar el tribunal de reconsideración y/o recalificación según lo establecido en el procedimiento de talento humano;
- f) Ejecutar el proceso de evaluación a los servidores que se encuentran en período de prueba o de ingreso;
- g) Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento; y,
- h) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados a la Autoridad Nominadora o su delegado. *f*



En el caso de que la Unidad de Talento Humano no realice las evaluaciones, es responsabilidad del servidor exigir ser evaluado y comunicará de este incumplimiento a la Autoridad Nominadora o su delegado. No se podrá emitir un nombramiento permanente, sin que el servidor haya aprobado exitosamente el periodo de evaluación.

**Art. 142.- De la escala de calificaciones.** - Para efectos de la aplicación de la evaluación del desempeño, la Unidad de Talento Humano aplicará la siguiente escala de calificaciones:

PUNTAJE	NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
Igual o superior al 95%	ALTO DESEMPEÑO	EXCELENTE
90% y 94.99%	DESEMPEÑO ESPERADO	MUY BUENA
80% y 89.99%	DESEMPEÑO ACEPTABLE	BUENA
70% y 79.99%	BAJO DESEMPEÑO	REGULAR
igual o inferior al 69.99%.	INACEPTABLE	INSUFICIENTE

**Art. 143.- De los efectos de la evaluación.** - El servidor de la EPMT PQ que obtuviere por efectos de la evaluación de desempeño la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo trámite de visto bueno que se efectuará de manera inmediata.

El servidor que obtuviere la calificación de regular, será evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo trámite de visto bueno.

Será de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, presentar a la Autoridad Nominadora o su delegado, los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores de la EPMT PQ, recomendando las acciones a seguir.

**Art. 144.- De la evaluación del período de prueba.** - La evaluación del período de prueba y su calificación generará en los servidores los siguientes efectos:

- a) En el caso de que el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus actividades y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente; y,
- b) La Unidad de Talento Humano a través de un informe de evaluación, determinará la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de las actividades del servidor y se procederá a comunicar su desvinculación. *af*



## TÍTULO X BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### CAPÍTULO I DEL BIENESTAR SOCIAL

**Art. 145.- Del bienestar social.** - La EPMTPO fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social, tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de bienestar social, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de sus derechos.

Apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica, accidentes; y, en las demás actividades que en la unidad de su competencia le corresponda ejecutar.

**Art. 146.- De la protección laboral.** - La EPMTPO promoverá la protección laboral y buscará todos los medios posibles para construir un clima organizacional favorable y adecuado que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servidores.

**Art. 147.- De los beneficios.** - Los servidores de la EPMTPO, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria, bienestar institucional y optimización de recursos, contarán con los siguientes beneficios:

- a) Atención médica;
- b) Dotación de uniformes;
- c) Alimentación;
- d) Transporte;
- e) Guardería infantil; y,
- f) Seguro de Vida.

**Art. 148.- Del plan de acción social, cultural y deportiva.** - La Unidad de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

**Art. 149.- De la atención médica.** - Los servidores de la EPMTPO, contarán con el servicio médico, odontológico y psicológico, en los cuales pueden ser atendidos sin distinción y discriminación.

**Art. 150.- De los uniformes.** - Los servidores de la EPMTPO, recibirán la dotación de uniformes, de conformidad con el análisis de las actividades y labores que desempeñan.

Se dotará de uniformes a los servidores que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales firmados de por lo menos con duración de diez (10) meses a un (1) año. La Unidad de Talento Humano será la responsable de elaborar el listado de los servidores que recibirán este beneficio.

La dotación de uniformes será por regla cada dos (2) años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, el servidor deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda



a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles al servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

**Art. 151.- De los servidores excluidos.** - Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes, los servidores cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

**Art. 152.- Del valor.** - El valor por persona que la EPMTPO podrá destinar para uniformes, será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200,00), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme las directrices expedidas por el Ente Rector.

**Art. 153.- Uso y control.** - Los servidores cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas. A los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes. La Unidad de Talento Humano, establecerá las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados y controlará su utilización adecuada. En caso de ser necesario, aplicará el régimen disciplinario.

**Art. 154.- De la cesación de funciones del servidor.** - Si en el plazo de tres (3) meses después de la entrega de uniformes, el servidor cesare definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por el beneficiario.

Para los servidores que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos (2) años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

**Art. 155.- De la devolución y/o restitución del uniforme.** - Previo a la dotación de nuevos uniformes, el servidor deberá devolver el uniforme utilizado.

En caso de no cumplir con dicha disposición, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

**Art. 156.- De la recepción de los uniformes.** - La Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad Administrativa Financiera, tendrán la obligación de receptor los uniformes; y, en caso de que la o el servidor no entregue el uniforme o alguna prenda, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

**Art. 157.- De la guardería infantil.** - Los servidores que laboren en la EPMTPO, tienen derecho al servicio de guardería infantil para sus hijos que tengan desde el un (1) año hasta cuatro (4) años de edad, en cuyo caso deberán presentar partida de nacimiento del niño y solicitud por escrito del servicio. En el caso del personal masculino, se requerirá de una certificación en la que conste que la madre labora y que en su lugar de trabajo no existe el servicio de guardería.

**Art. 158.- De la alimentación.** - El valor establecido para la alimentación, será de hasta el máximo estipulado en las leyes aplicables por cada día efectivamente laborado.

**Art. 159.- Del transporte.** - El valor establecido para transporte, será el equivalente al determinado por la ley, por cada día efectivamente laborado. ♪



**Art. 160.- De los seguros pagados.** - A fin de precautelar la vida de los servidores de la EPMT PQ, en las actividades y labores que ejecutan en su puesto de trabajo, que impliquen riesgo de trabajo, se contratará con seguros privados de vida.

## CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Art.- 161.- De la medicina preventiva y del trabajo.** - La Unidad de Talento Humano, a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de los servidores de la EPMT PQ; manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de los servicios médicos.

Los médicos de la EPMT PQ, deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

**Art. 162.- De la higiene ocupacional.** - La Unidad de Talento Humano, a través del servicio médico de la EPMT PQ, se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) El estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

**Art. 163.- De las reglas de seguridad ocupacional.** - Son Reglas de Seguridad Ocupacional para el servidor de la EPMT PQ:

- a) Ningún servidor pondrá en peligro de accidente o enfermedad, a uno o más compañeros, jefe o usuarios; y,
- b) El servidor que, estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al jefe inmediato, el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Dispensario Médico del IESS que le correspondiere.

**Art. 164.- De la suspensión preventiva.** - El servidor que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico privado calificado certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.

**Art.165.- De los primeros auxilios.** - En caso de accidente de trabajo, la EPMT PQ, está obligada a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar al servidor accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana.

**Art. 166.- De la investigación de los accidentes.** - La Unidad de Talento Humano dispondrá que, en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente en la EPMT PQ.

**Art. 167.- De la seguridad ocupacional.** - La EPMT PQ asegurará a los servidores, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional,



comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

**Art. 168.- Del plan de salud ocupacional.** - La EPMTPO implementará un plan de salud ocupacional integral, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

## TÍTULO XI JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y VACACIONES

### CAPÍTULO I DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Art. 169.- De las jornadas de trabajo.** - La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, salvo las excepciones establecidas en la ley, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, de tal manera que, la jornada semanal normal no sobrepase el límite de las cuarenta (40) horas establecidas. Cuando por la naturaleza del trabajo no sea posible laborar en las jornadas determinadas, la jornada laboral se establecerá de acuerdo con las necesidades o características propias de la actividad o proceso, para lo cual se deberá contar en forma previa con las autorizaciones correspondientes.

El período de receso o descanso será de hasta cuarenta y cinco (45) minutos, el mismo que no estará incluido dentro de la jornada de trabajo.

El tiempo asignado para el receso o descanso, se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar de atender al público.

La EPMTPO podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que por circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores; para el efecto, el cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Todos los servidores de la EPMTPO, tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a jornadas especiales, dentro de las cuales se reconocerá ese descanso semanal.

**Art. 170.- De la jornada especial.** - Por circunstancias especiales de trabajo, la EPMTPO podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos, para el efecto, las unidades administrativas programarán dichos turnos de trabajo sobre la base de la necesidad de la EPMTPO, y de manera motivada, solicitarán a la Autoridad Nominadora o su delegado acogerse a la jornada especial previamente establecida, en la que determinarán el detalle de los servidores que estarán incorporados en las jornadas especiales.

La Autoridad Nominadora o su delegado, de considerarlo procedente, autorizará la solicitud de la unidad administrativa requirente y remitirá la solicitud a la Unidad de Talento Humano, quien deberá incluir los nuevos horarios de ingreso y salida de los servidores en el sistema de control de personal dispuesto para tal efecto.



Los servidores que laboren bajo la modalidad de turnos no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue el respectivo relevo. Si existiere atraso o inasistencia del servidor que debe reemplazarlo, lo comunicará en el menor tiempo posible, correspondiéndole al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el desarrollo de las actividades laborales.

**Art. 171.- De las jornadas suplementarias y extraordinarias.** - Las horas suplementarias o extraordinarias para realizar trabajos especiales o urgentes, serán aprobadas por el Jefe Inmediato y comunicadas a la Unidad de Talento Humano.

La jornada suplementaria corresponde a las horas de trabajo que superen la jornada regular hasta las 24h00, en las que se aplicará un recargo del cincuenta por ciento (50%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del servidor. Si las horas suplementarias se cumplen entre las 24h00 y las 6h00 del día siguiente, éstas se pagarán con el 100% de recargo.

La jornada extraordinaria corresponde a las horas de trabajo que se cumplan en días de descanso forzoso u obligatorio, en las que se aplicará un recargo del cien por cien (100%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del servidor.

La jornada nocturna, corresponde al trabajo que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del siguiente día, en éste se aplicará un incremento del veinticinco por ciento (25%) de la remuneración.

No se consideran como horas suplementarias o extraordinarias de la jornada, horario o turno, aquellas que los servidores deban realizar, como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores.

## CAPÍTULO II DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**Art. 172.- De la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.** - Para la consideración de pago de horas suplementarias y extraordinarias, se deberá contar con una planificación mensual determinada por el titular o responsable de la unidad en donde se determinen las actividades a desarrollar por cada uno de los servidores de las unidades, la cual deberá estar debidamente autorizada y avalada por la Autoridad Nominadora o su delegado.

La planificación a la cual se hace mención, deberá ser remitida por los jefes inmediatos o responsables de las diferentes unidades administrativas a la Unidad de Talento Humano, hasta el día veinte y cinco (25) del mes anterior al mes que se van a ejecutar las actividades.

Para este efecto, las actividades luego de la jornada habitual de trabajo, obedecerán exclusivamente a procesos misionales y técnicos que generen un valor agregado a la gestión de la EPMTQP.

**Art. 173.- De los requisitos para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.**- Cuando las necesidades de la EPMTQP lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria, previa disposición y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, y a solicitud por escrito del jefe o responsable de las unidades administrativas de la EPMTQP, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, las mismas que se contabilizarán y pagarán al servidor que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado las actividades, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:



- a) Planificación Mensual: detalle de las actividades, tareas y/o productos a realizarse; número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional; nombres del servidor en el que se señale el grupo ocupacional;
- b) Memorando de autorización para laborar fuera de la jornada normal de trabajo: suscrito por el servidor y autorizado por el responsable de Unidad;
- c) Informe de Actividades: detalle de las actividades, tareas y/o productos realizados; número de horas efectivamente realizadas para el cumplimiento del objetivo institucional; suscrito por el servidor; aprobado por el responsable de Unidad;
- d) Reporte de Control de Horarios: respecto al personal que desempeñan funciones de campo, en la solicitud de pago se deberá remitir el (los) registro (s) de asistencia establecidos para este caso, mismos que deben contar con la validación del responsable de la Unidad.
- e) Memorando de solicitud de pago: solicitud de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias, dirigido al Área Administrativa Financiera.

Se entiende por necesidad de la EPMTPO, a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los jefes y responsables de la unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de la jornada ordinaria de trabajo o la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

**Art. 174.- Del procedimiento para el pago.** - Una vez autorizada la planificación para generar horas suplementarias y extraordinarias por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado, para el pago se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Planificación mensual con el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deberán encontrarse debidamente abalizadas por los jefes inmediatos y responsables de las unidades administrativas, hasta el día veinte y cinco (25) del mes previo a ejecutar sus actividades; y,
- b) Los jefes y responsables de unidad de la EPMTPO, deberán solicitar a la Unidad de Talento Humano el pago de horas suplementarias y extraordinarias, hasta el día cinco (5) del mes siguiente de ejecutadas las actividades, adjuntando la documentación original de respaldo; la Unidad de Talento Humano deberá validar dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, el total de las horas laboradas fuera de la jornada normal de trabajo, que corresponden a las realizadas en el mes inmediatamente anterior a la solicitud de pago.

Los jefes y responsables de unidad de la EPMTPO, velarán por el cabal cumplimiento de las actividades dentro de las jornadas normales de trabajo, a fin de que las horas suplementarias y/o extraordinarias se realicen únicamente en casos específicos y emergentes, optimizando al máximo el recurso humano; y, considerando lo siguiente:

- a) Evitar la repetición de actividades similares y de aquellas que pueden realizarse dentro de la jornada normal de trabajo;
- b) Verificar la asistencia de los servidores, en las horas autorizadas y su permanencia en el sitio de trabajo correspondiente;



- c) Presentar los correspondientes reportes de asistencia emitidos a través del sistema dispuesto por la Unidad de Talento Humano para el efecto. Si las actividades a realizarse son fuera del sitio habitual de trabajo, la justificación de asistencia consistirá en el registro manual bajo responsabilidad del jefe inmediato superior; y,
- d) Presentar los informes periódicos sobre el avance del trabajo o de la labor desarrollada por parte de los servidores autorizados.

En caso de que los jefes y responsables de la unidad de la EPMTQP, remitieran la información después de la fecha estipulada, este pago se considerará para el siguiente mes, con la debida justificación correspondiente.

El incumplimiento del término anteriormente indicado, generará las responsabilidades administrativas disciplinarias correspondientes.

### CAPITULO III DE LAS VACACIONES

**Art. 175.- De las vacaciones.-** Todos los servidores de la EPMTQP, tienen derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones (veinte y dos (22) días laborales y ocho (8) días correspondientes a fines de semana) después de 11 meses laborados en la EPMTQP, que deberán ser utilizados de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones aprobado hasta diciembre de cada año por la Unidad de Talento Humano, en coordinación con los jefes inmediatos y servidores, garantizando la continuidad de los servicios que presta la institución y el goce del derecho del servidor.

El derecho a hacer uso de vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de la cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días sin excepción.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor, es mayor a quince (15) días calendario y será registrado en la correspondiente acción de personal. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones, mismos que al sumar los quince (15) se elaborará la correspondiente acción de personal, tomando como fecha la de elaboración de la misma.

**Art. 176.- De la programación y autorización.** - La concesión de vacaciones obedecerá a la obligatoria programación anual del calendario consensuado entre jefes inmediatos superiores y servidores; dicha programación será remitida a la Unidad de Talento Humano de la EPMTQP hasta el 30 de noviembre de cada año, a fin de consolidar la información en el Plan Anual de Vacaciones y proceder con la respectiva solicitud de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado. Su incumplimiento en la entrega, será sujeto de aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

Para la concesión de vacaciones, se considerará básicamente la fecha de ingreso del servidor y las mismas deberán ser tomadas por lo menos en un periodo de quince (15) días ininterrumpidos dentro del ejercicio fiscal, en caso de tener derecho a la fecha en que haga uso. Los días restantes pueden ser tomados en otro período de vacaciones o ser utilizadas para permisos particulares, según conste en el Plan Anual de Vacaciones.



El calendario aprobado será de cumplimiento obligatorio, con excepción de los casos que por necesidad de la EPMT PQ o por pedido debidamente justificado por los servidores, sea autorizado, el cual deberá encontrarse validado por el jefe inmediato o responsable de la unidad, sin embargo, de lo cual, este período deberá ser reprogramado en el mismo lapso que tuviere derecho el servidor de la EPMT PQ.

**Art. 177.- De la suspensión o diferimiento.** - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el Plan Anual de Vacaciones; no obstante, únicamente el jefe inmediato, por razones debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas o diferirlas dentro del mismo período correspondiente a los doce (12) meses del año que se manifiesta suspender o diferir, debiendo dejarse constancia por escrito.

La modificatoria del Plan Anual de Vacaciones, deberá ser comunicada a la Unidad de Talento Humano por el servidor. En todo caso se considerará que los servidores, por tal suspensión o diferimiento, no deberán resultar afectados por acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

**Art. 178.- Del anticipo de Vacaciones.** - Se considera anticipo de vacaciones, a la concesión a un servidor que previo a la generación de vacaciones (transcurso de 11 meses continuos de trabajo), de manera excepcional y a través de causas debidamente justificadas, se le conceda éste beneficio, el cual será de manera proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del nombramiento o contrato, previa autorización del jefe inmediato, con base en la petición formulada por el servidor.

Excepcionalmente y de manera motivada, la Autoridad Nominadora o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, con un máximo de diez (10) días, sin que se haya generado el derecho a la parte proporcional siempre y cuando se establezca el compromiso del servidor de devengar los días concedidos; de producirse la cesación de funciones, la Unidad de Talento Humano procederá a descontar de la liquidación de haberes los días no laborados y en el caso de que la liquidación no cubriera dicho valor, deberá depositar en la cuenta correspondiente de la EPMT PQ el saldo respectivo, caso contrario se seguirá el trámite que corresponda para recuperar dichos valores.

**Art. 179.- De la autorización del cambio de fechas de las vacaciones.** - El cambio de fechas en el cronograma de vacaciones de los servidores de la EPMT PQ, serán autorizadas por el Responsable de la Unidad de Talento Humano, para el efecto, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y el consentimiento del servidor, para lo cual suscribirán una comunicación conjunta, en la que además se hará constar la fecha de su reprogramación.

**Art. 180.- De los servidores en comisión de servicios.** - El servidor declarado en comisión de servicios, con o sin remuneración en otra institución pública, hará uso de vacaciones con la aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado de la institución donde se encuentre prestando sus servicios. Al tiempo de reintegrarse a la EPMT PQ, el servidor estará en la obligación de presentar un certificado emitido por la UATH de la entidad donde prestó sus servicios en el que incluya el detalle de las vacaciones gozadas.

**Art. 181.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones.** - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.



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.

En el caso de que un ex servidor haya prestado sus servicios de manera continua en dos o más puestos de diverso grado ocupacional, la liquidación de vacaciones se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido en cada uno de ellos.

## TÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO

### CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

**Art. 182.- De la responsabilidad de los servidores.** - El servidor de la EPMT PQ que incumpliere con sus deberes y obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, aplicando el régimen disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiere originar el mismo hecho.

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

**Art. 183.- De las garantías.** - De conformidad con lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador, ningún servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

**Art. 184.- De las faltas disciplinarias.** - Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

**Art. 185.- De la extinción de la acción disciplinaria.** - El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

- a) Prescripción de las acciones y de la potestad sancionadora;
- b) Renuncia voluntaria del servidor; y,
- c) Muerte del servidor.

**Art. 186.- De la prescripción de las acciones y de la potestad sancionadora.** - El plazo de prescripción para la imposición de sanciones por faltas leves y graves a excepción del visto bueno, será de noventa (90) días, contados a partir del día siguiente del cometimiento de la falta. *f* *B*



**Art. 187.- Del registro de las sanciones.** - Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores, se efectivizará a través de una acción de personal, la cual será registrada en los sistemas correspondientes e incorporada a su expediente personal. Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

## CAPÍTULO II DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES Y SU PROCEDIMIENTO

**Art. 188.- De las faltas leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por un servidor por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la EPMTQP, estas serán interpuestas por la Unidad de Talento Humano, aplicando el procedimiento de régimen disciplinario correspondiente.

Las faltas leves se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal; y,
- b) Amonestación Escrita.

Las amonestaciones verbales o escritas, se impondrán acorde a la frecuencia o gravedad de la falta, observando siempre el principio de proporcionalidad.

**Art. 189.- De la amonestación verbal:** Se impondrá amonestación verbal al servidor, cuando incumpla con sus deberes u obligaciones, además, de los siguientes casos:

- a) Salidas cortas de la EPMTQP no autorizadas;
- b) Uso excesivo de los celulares y otros equipos electrónicos que distraigan la atención de sus actividades;
- c) Fumar en lugares cerrados en la EPMTQP; y,
- d) Recibir visitas personales en los puestos de trabajo de EPMTQP.

**Art. 190.- De la amonestación escrita.** - Se impondrá amonestación escrita al servidor, cuando haya recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario por desacatar sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional, además de los siguientes casos:

- a) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- b) Incumplimiento de la jornada laboral sin causa justificada;
- c) Uso indebido o no uso de uniformes;
- d) Atención descortés al público y a sus compañeros de trabajo;
- e) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- f) Uso indebido de medios de comunicación;
- g) No parquear correctamente las unidades en paradas y terminales establecidos;
- h) Efectuar rifas, ventas, préstamos, o actividades similares no autorizadas en las instalaciones de la EPMTQP;
- i) Introducir o grabar en los ordenadores de la EPMTQP programas que no hayan sido autorizados o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente;
- j) Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
- k) Entregar sin autorización, a otra persona, la realización de cualquier trabajo a él encomendado;



- l) Dejar sin las debidas seguridades el área de trabajo;
- m) No reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus actividades, luego de finalizada la licencia o permiso para estudios o capacitación;
- n) No reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo luego de un permiso de atención médica;
- o) No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo;
- p) Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las instalaciones de la EPMTQP;
- q) Mostrar desinterés y falta de preocupación respecto de las obligaciones inherentes a las actividades de su cargo;
- r) No comunicar a sus superiores cualquier particular o dificultad que se presente en la ejecución del trabajo que implique riesgos o demoras a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera;
- s) Utilización de celulares al conducir un vehículo;
- t) No comunicar por escrito o correo a la Unidad de Talento Humano respecto al cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o muerte de hijos y/o cualquier otro hecho relevante dentro del plazo de los 30 días de ocurrido el hecho; y,
- u) Permitir el desembarque de usuarios en lugares no autorizados.

**Art. 191. Procedimiento sancionatorio para faltas leves-** Cuando un servidor incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de faltas leves, el jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de conocido el hecho, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, a fin de que se aplique de ser el caso la respectiva sanción.

El procedimiento sancionatorio tendrá como término noventa (90) días, contados a partir del día siguiente del cometimiento de la falta disciplinaria, mismo que se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Motivación o solicitud: Las solicitudes de sanciones por cometimiento de faltas disciplinarias leves, serán solicitadas por los usuarios internos o externos de la EPMTQP a la Unidad de Talento Humano o por los canales oficiales determinados para el efecto, o podrán ser iniciadas de oficio por parte de la Unidad de Talento Humano. Las motivaciones deberán contener, especificación de falta cometida, determinación del servidor involucrado, contar con documentación de respaldo que prueba la falta cometida y que la misma no haya prescrito de conformidad con los tiempos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Recepción e inicio de proceso: Recibida la solicitud o motivación de inicio de proceso, la Unidad de Talento Humano de manera formal a través del sistema de trámites de la EPMTQP, solicitará al servidor involucrado que, dentro del término de tres (3) días, ejerza el derecho a la defensa a las imputaciones que se le realizan y remita los descargos correspondientes.
- c) Respuesta y remisión de descargos: Recibida la solicitud de descargos por el servidor involucrado, este en el término de tres (3) días a partir de la recepción del documento, sea de manera física o digital, de manera documentada y por el sistema de trámites de la EPMTQP, el servidor involucrado ejercerá su derecho defensa.



- d) Recepción o no de descargos: Terminado el término de tres (3) días para efectuar el derecho a la defensa y contradicción, la Unidad de Talento Humano analizará las pruebas de cargo y descargo emitidas. En caso de no recibir pruebas de descargo por parte del servidor involucrado o de hacerlo de manera extemporánea, estas no serán consideradas y se analizará únicamente la documentación de cargo.
- e) Elaboración de resolución de sanción: Analizadas las pruebas de cargo y descargo, y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, se desprende la responsabilidad en el cometimiento de la infracción, la Unidad de Talento Humano emitirá la resolución motivada de sanción y suscribirá la acción de personal, a través de la cual, se impondrá la sanción de acuerdo a la falta cometida. En caso de negativa de recepción de acción de personal de sanción se dejará constancia de ello a través de los mecanismos determinados por la ley.
- f) Del archivo: Si del análisis de la información se llegare a determinar que no es procedente la aplicación de la sanción o de las pruebas pertinentes se determina que el servidor ha desvanecido las causas que dieron origen a la solicitud de régimen disciplinario, y que no hay fundamento suficiente, la Unidad de Talento Humano, según el caso, procederá con el archivo del proceso disciplinario.
- g) Notificación: En caso de sanción se notificará a través de la resolución de sanción y acción de personal correspondiente y en caso de archivo a través de documento generado por el sistema de tramites de la EPMTPQ. En caso de negativa de recepción de acción de personal de sanción, se dejará constancia de ello a través de los mecanismos determinados por la ley.
- h) Archivo de sanción y proceso: Notificado el servidor y los interesados, se procederá con el proceso en el expediente personal.

### CAPITULO III DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES Y SU PROCEDIMIENTO

**Art. 192.- De las faltas graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o de la EPMTPQ; se impondrá sanción pecuniaria o terminación de la relación laboral mediante trámite de visto bueno, previo procedimiento administrativo correspondiente ante el ente Rector.

De acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Sanción Pecuniaria o multa; y,
- b) Visto Bueno.

**Art. 193.- De la sanción pecuniaria o multa.** - La sanción pecuniaria será impuesta por la Unidad de Talento Humano, de oficio o a pedido del jefe inmediato del servidor y se aplicará en el caso de que el servidor haya descatado sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional o cuando hubiere incurrido en una prohibición que no se encuentre contemplada como causal de visto bueno, se aplicará una multa equivalente de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada. Así mismo se impondrá la sanción pecuniaria en los siguientes casos:



- a) Entregar valores, bienes o servicios sin documentos de respaldo;
- b) Abandonar las instalaciones de la EPMTQP sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo.
- c) Incumplir el trabajo asignado por descuido que haya generado perjuicio a la EPMTQP, sin alterar gravemente su funcionamiento;
- d) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de terminación de relación laboral;
- e) Haber sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas dentro del período de un año calendario;
- f) Haber acumulado cuatro (4) atrasos no justificados durante el mismo mes; y,
- g) Haber acumulado cuatro (4) atrasos no justificados durante el mismo mes al tiempo reglamentario asignado al almuerzo.

La sanción pecuniaria o multa, serán determinada por la Unidad de Talento Humano, quien la impondrá acorde a la frecuencia o gravedad de la falta, observando siempre el principio de proporcionalidad.

**Art. 194.- Del visto bueno.** - Es una de las formas de dar por terminada la relación laboral de manera unilateral, de conformidad con lo que dispone el artículo 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y artículo 172 del Código del Trabajo, este trámite lo ejecutará la Unidad Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano, en coordinación con la Gerencia Jurídica.

Al tratarse de servidores sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no se requerirá las formalidades establecidas en el Comité Obrero Patronal, por no estar amparados en Contrato Colectivo alguno.

Además de las causales establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo para dar por terminada la relación laboral, la EPMTQP podrá iniciar el trámite de visto bueno para dar por terminada la relación laboral con un servidor, cuando incurra en faltas graves o prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Ética o en este Reglamento; y que sus consecuencias afecten a los intereses de la EPMTQP, además se consideran faltas graves sujetas a trámite de visto bueno las siguientes:

- a) Ejercer otros cargos no autorizados por la ley;
- b) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la EPMTQP;
- c) Coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- d) Ejercer proselitismo político en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- f) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- g) Percibir sueldo, sin prestar servicios efectivos;
- h) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- i) Faltar tres o más días consecutivos a su lugar de trabajo sin permiso o justificación alguna;



- j) Cometer actos de indisciplina o desobediencia que alteren gravemente el funcionamiento de la EPMTQP.
- k) Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos;
- l) Actuar con ineptitud manifiesta respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- m) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por leyes, reglamentos, o por la autoridad competente;
- n) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor;
- o) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- p) Utilizar arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la EPMTQP sin ningún tipo de autorización;
- q) Proporcionar datos o documentos falsos a la EPMTQP para acceder a ascensos;
- r) Proporcionar información que pueda causar daño a la EPMTQP, a sus representantes legales o a su personal;
- s) Suspender injustificadamente las labores, promover suspensiones y participar en ellas;
- t) Almacenar, introducir, mantener o injerir en las instalaciones y en los vehículos de la EPMTQP, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes; o ingerirlos y/o usarlos durante la jornada de trabajo;
- u) Ingresar a las instalaciones o sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefacientes;
- v) Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la EPMTQP, de sus clientes, de los familiares del personal y al medio ambiente de los lugares en los cuales la institución mantenga operaciones;
- w) Conducir vehículos a motor de la EPMTQP u operar equipos o máquinas sin tener la licencia para ello, la autorización o conocimiento apropiado;
- x) Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, cortos punzantes o explosivos en las instalaciones, equipos o vehículos de la EPMTQP, salvo que el servidor tenga a su cargo la seguridad de las instalaciones y, en ese caso, cuente con los permisos legales para portar armas de fuego;
- y) Violar la correspondencia de la EPMTQP o del personal;
- z) Hacer declaraciones a nombre de la EPMTQP, salvo que cuente con la autorización en tal sentido de parte del representante legal, y en ese caso, solamente dentro los lineamientos que se hayan dado para el efecto;
- aa) Discriminar al personal de la EPMTQP en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, afiliación política, estado civil, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole;
- bb) Acosar laboralmente al personal de la EPMTQP;
- cc) Solicitar o recibir regalos, donaciones, reconocimientos o premios para el servidor o para otra persona;
- dd) Compensar ausencias durante el horario de trabajo sin autorización;
- ee) Exigir propinas, compensaciones u otras ventajas por la realización de sus actividades laborales;
- ff) Tener un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y/o abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
- gg) Utilizar el nombre de la EPMTQP o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;



- hh) Alterar o cambiar los turnos de trabajo con sus compañeros o compensar ausencias de trabajo, sin autorización previa;
- ii) Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la EPMT PQ, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la EPMT PQ;
- jj) Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o a faltar el respeto de los demás servidores; y,
- kk) Tomar arbitrariamente recursos o dineros de la EPMT PQ, usuarios o compañeros de trabajo; y,
- ll) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos.

**Art. 195. Del procedimiento sancionatorio para faltas graves.** - Cuando un servidor incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de faltas graves, el jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de suscitado o conocido el hecho, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, a fin que se aplique la respectiva sanción, dependiendo de su gravedad, para el efecto se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Para el caso de infracciones graves cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional o cuando hubieren incurrido en una prohibición que no se encuentre contemplada como causal de visto bueno en el presente Reglamento, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 191 de este Reglamento.
- b) Para el caso de las infracciones graves cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional o cuando hubieren incurrido en una prohibición que se encuentre contemplada como causal de visto en este Reglamento, se deberá considerar:

1. La Unidad de Talento Humano, una vez que recibió la comunicación del jefe inmediato sobre los hechos suscitados, en el término no mayor a tres (3) días hábiles, analizará la información remitida y de existir elementos suficientes para la determinación de responsabilidades administrativas por el cometimiento de una falta grave, la Unidad Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano, elaborará un informe técnico, con la recomendación del inicio del procedimiento de visto bueno, el mismo que será remitido a la Gerencia Jurídica con todas las pruebas de cargo y descargo con las que se cuente, a fin de que sea ésta, quién presente ante el Ente Rector Trabajo, la solicitud de terminación de la relación laboral, mediante el trámite administrativo de visto bueno.

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

**Art. 196.- De la impugnación.** - Una vez aplicada las sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniaria, el servidor podrá solicitar su apelación, ante la Autoridad Nominadora o su delegado, en el término de tres (3) días hábiles de recibida la resolución de sanción; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.



Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la Unidad de Talento Humano, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes. La apelación se tramitará en un plazo no mayor a treinta (30) días.

#### CAPÍTULO IV DE LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Art. 197.- De las formas por las que termina el procedimiento sancionador.** - El procedimiento sancionador termina por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria del servidor;
- b) Por muerte del servidor;
- c) Por archivo, cuando no exista prueba suficiente o falta de fundamentos;
- d) Por terminación normal del procedimiento; esto es, cuando se expida la Resolución de Sanción y la misma se encuentre ejecutoriada y ejecutada en todas sus partes; y,
- e) Por prescripción.

**Art. 198.- Del derecho de repetición.** - Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en este Reglamento, y demás normas aplicables en la materia, que conlleve un perjuicio económico, el cual haya tenido que ser asumido por la EPMT PQ, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

#### TÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se deberá observar en lo que fuere pertinente, lo dispuesto en las normas que rigen la administración pública, Código Orgánico Administrativo y el Código del Trabajo.

**SEGUNDA.** - Los cambios generados en este Reglamento, surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al mismo, para lo cual, los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que se encuentren prestando sus servicios en la EPMT PQ, se sujetarán a las disposiciones de la presente Norma.

**TERCERA.** - Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a los servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la EPMT PQ, y los mismos podrán ser destinados para la formación y capacitación de los servidores.

**CUARTA.** - Cualquier modificación que se realice a nivel general de las normas base utilizadas para la elaboración del presente Reglamento, serán incorporadas, modificadas o actualizadas por la Autoridad Nominadora y se pondrá en conocimiento del Directorio de la EPMT PQ.

#### TÍTULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - En el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, el Gerente General someterá a conocimiento y aprobación del Ministerio del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones de trabajo entre la EPMT PQ, y sus trabajadores sujetos al Código del Trabajo.



**SEGUNDA.** - Las normas, manuales e instructivos que se requieran para la correcta aplicación de este Reglamento, deberán ser aprobados y expedidos por el/la Gerente General, en base a lo que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

**TERCERA.** - Encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la socialización y entrega del presente Reglamento en forma física o digital a todos los servidores amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica Empresas Públicas.

**CUARTA.** - Encárguese a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación del presente Reglamento en el portal de la EPMTFQ.

**QUINTA.** - La Gerencia General dispondrá la elaboración y/o actualización de todos los instrumentos técnicos para la aplicación del presente Reglamento.

**SEXTA.** - Los nombramientos provisionales y eventuales que se encuentren vigentes a la fecha de aprobación y suscripción de este Reglamento, continuarán en vigor hasta su conclusión, conforme con la normativa vigente al momento de su emisión.

**SÉPTIMA.** - Para las y los servidores con nombramiento permanente que se acogieron al retiro para la jubilación y al retiro voluntario con indemnización; y, que a través de la Unidad de Talento Humano fueron cesados de sus funciones desde el 17 de marzo de 2020 hasta la aprobación del presente Reglamento, por única ocasión y en virtud de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, se podrán acoger a lo determinado en los artículos 93 y 94 de esta Norma, para cuyo efecto, se deberá contar con la petición debidamente motivada de las y los servidores; así como, las partidas presupuestarias correspondientes.

## TÍTULO XV DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese toda norma secundaria interna, que se contraponga con lo estipulado en el presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito,

**01 JUL 2021**

**ING. CARLOS ALFONSO POVEDA MERINO  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA  
METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

COPIA NO CONTROLADA