



**REGLAMENTO
SUSTITUTIVO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO DE LA
EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL
CANTÓN PORTOVIEJO**



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

PORTOVIEJO

TABLA DE CONTENIDOS
REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA
DEL CANTÓN PORTOVIEJO

TÍTULO I: DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS.

TÍTULO II: DE LA ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PÚBLICA

CAPÍTULO I: DE LOS ORGANISMOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO II: DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

CAPÍTULO III: SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA

TÍTULO III: DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN, CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y NOMBRAMIENTOS.

CAPÍTULO I: DEL INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA.

CAPÍTULO II: DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN EN LA EMPRESA PÚBLICA.

CAPÍTULO III: DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES

TÍTULO V: REGISTRO DE ASISTENCIA, JORNADA DE TRABAJO Y TRASPASOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO VI: DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS.

CAPÍTULO I: DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO III: DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

TÍTULO VII: DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

TÍTULO IX: DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios, pertenecen al sector público;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, transparencia y evaluación”:
- Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que “El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizara mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley;
- Que, de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la Republica, corresponde a la ley regular el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;
- Que, el artículo 315 de la carta fundamental prevé la facultad que posee el Estado para constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes público y el desarrollo de otras actividades económicas.
- Que, el 16 de octubre del 2009, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 se expide la Ley Orgánica de la Empresas Publicas con el objeto de regular, la constitución, organización funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las Empresas Publicas que no pertenecen al sector financiero y que actúen en el ámbito Internacional, Nacional, Regional, Provincial y local.
- Que, el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, establece que el directorio expedirá las normas internas de administración del Talento Humano en las

que se regulan los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario vacaciones y remuneraciones para el Talento Humano de las Empresas Públicas.

- Que, el artículo 20 de la referida Ley Orgánica establece los principios que orientan la administración del Talento Humano en las empresas públicas, en especial el numeral 2 señala como principio la definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especialidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, entre otras;
- Que, el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, en uso de las facultades que le otorga el artículo 54 literal e) de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, expide la Ordenanza Constitutiva de la Empresa Pública Municipal de Vivienda “PORTOVIVIENDA EP” del Cantón Portoviejo, la cual fue sancionada el 09 de septiembre del 2014.
- Que, el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, en uso de las facultades que le otorga el artículo 54 literal e) de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, expide la Ordenanza Sustitutiva de la Empresa Pública Municipal de Vivienda “PORTOVIVIENDA EP” del Cantón Portoviejo sancionada el 18 de mayo de 2017.
- Que, el artículo 10, literal c) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda “PORTOVIVIENDA EP” del cantón Portoviejo, establece que el Directorio conocerá y aprobará los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa.
- Que, el inciso final del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que en materia de recursos humanos y remuneraciones, las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que, los Arts. 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente, para cuyo efecto el Directorio expedirá las Normas Internas de Administración del Talento Humano en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas;
- Que, en sesión de directorio con fecha 12 de junio de 2015, se aprobó el Reglamento interno de administración de talento humano y régimen disciplinario para los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda PORTOVIVIENDA EP.

Que, en sesión de directorio con fecha 21 de agosto de 2019, se aprobó la Reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda PORTOVIVIENDA EP.

Que, es necesaria la expedición de una normativa reglamentaria actualizada, que regule la administración del talento humano en la Empresa Pública Municipal de Vivienda PORTOVIVIENDA EP, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes sobre la materia, manteniendo relación con el Estatuto Orgánico por Procesos de la empresa;

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo párrafo del Art. 17 en concordancia con el numeral 2 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

RESUELVE EXPEDIR:

**REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO
DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

**TÍTULO I
DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Art. 1 Objetivo.- Las presentes normas tienen como objetivo el desarrollo profesional, técnico y del potencial de los y las servidoras, obreros u obreras de la "Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo", en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano y del desarrollo empresarial, en igualdad de derechos y obligaciones. Así como la emisión de normas, políticas y directrices para la gestión de talento humano.

Art. 2.- Régimen y Ámbito de aplicación. - Las normas que regulan la gestión de Talento Humano en La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón de Portoviejo PORTOVIVIENDA –EP, están contenidas en la constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, y en el presente reglamento.

Las presentes normas son aplicables a las servidoras y servidores de libre designación y remoción; servidoras y servidores de carrera, y personal contratado bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, de la "Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo", conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

f. No

Para los obreros y obreras se incluirá lo previsto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas conexas.

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

Art. 3.- Principios que orientan la administración del talento humano. - A más de los principios establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República que rigen al sector público, la empresa basará la gestión de talento humano de conformidad a los siguientes principios establecidos en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo:

- a) **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa.
- b) **Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especialidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- c) **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) **Sistemas de remuneración variable**, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.
- e) **El componente variable de la remuneración**, no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas generen ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios
- f) **Evaluación periódica del desempeño de su personal**, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y poder estructurar sistemas

de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa pública.

- g) **Confidencialidad**, en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado, este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.
- h) **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa**, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LOS ORGANISMOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- Organismos de aplicación y administración del talento humano.- La aplicación de las presentes normas relacionadas a la administración del talento humano, desarrollo empresarial y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Gerencia General; y,
- b) Área de Talento Humano o quien haga sus veces

Art. 5.- Gerencia General.- El o la Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano dentro de la misma, para lo cual aprobará y modificará las normas técnicas internas que requiera la empresa de conformidad con el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Dispondrá la elaboración de una Norma Técnica para cada uno de los subsistemas de Talento Humano.



El o la Gerente General podrá delegar las funciones de administración y gestión de talento humano cuando estime pertinente mediante resolución, oficio, memorando, el mismo que deberá ser publicado en la página web empresarial.

Art. 6.- Área del Talento Humano.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico del talento humano y desarrollo empresarial en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la Empresa, responsable de cumplir y hacer cumplir la normativa legal en el ámbito de sus competencias.

El área del Talento Humano, es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios de la empresa, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos emitidos por la Gerencia General.

Art. 7.- Estructura del Área de Talento Humano o quien haga sus veces. - El Área de Talento Humano o quien haga sus veces, se estructurará básicamente por los procesos de:

- a) Calidad del servicio, atención al usuario y desarrollo empresarial, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- b) Manejo técnico del talento humano;
- c) Administración del talento humano y remuneraciones; y,
- d) Seguridad y salud ocupacional.

Las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en el correspondiente Orgánico Funcional y en Manual de Puestos de la empresa.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 8.- Desarrollo empresarial. - Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la empresa, a través del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios acorde con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

Art. 9.- Administración del desarrollo empresarial. - El Área de Talento Humano o quien haga sus veces tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras empresariales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la empresa.

CAPÍTULO III

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 10.- Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos del personal de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en la realización de su trabajo dentro de la empresa para cumplir con los preceptos de las presentes normas.

Art. 11.- Componentes. - El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo está compuesto por seis subsistemas:

- Planificación del Talento Humano
- Clasificación de Puestos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional
- Evaluación del Desempeño y,
- Seguridad y Salud Ocupacional

Cada subsistema se gestionará mediante manuales y/o procedimientos que serán aprobados por la Gerencia General observando la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP, esta normativa interna y demás normas conexas.

Art. 12.- Planificación de Talento Humano. - La planificación del Talento Humano es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual (POA), prestación de servicios y carga de trabajo de las áreas de la empresa, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a. Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y a largo plazo.
- b. La distribución orgánica de los puestos se deberá realizar con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la empresa a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado.

En base a la estructura organizacional aprobada, el Gerente General hasta el 30 de noviembre de cada año aprobará la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos empresariales. Cuando se requiera la creación de nuevos puestos como parte de la planificación del talento Humano, se realizará única y exclusivamente



con base al plan anual de talento humano aprobado por el gerente de la empresa, y la remuneración de dichos puestos será fijada por el directorio en base a las escalas vigentes de PORTOVIVIENDA EP.

Art. 13.- Clasificación de puestos. - El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La clasificación del puesto deberá constar en el Manual de Clasificación de Puestos y Valoración de cargos de la Empresa. Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto de análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; por lo que no será considerado como despido intempestivo, ni goce de liquidación.

Art. 14. Reclutamiento y selección de personal. -El proceso de selección del talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad del área de Talento Humano de la empresa.

Art. 15. De las vacantes. - El área de Talento Humano de PORTOVIVIENDA EP será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la empresa, entendiéndose por vacante un puesto en la empresa que debe ser ocupado ya sea temporal o definitivamente.

Art. 16. Formación, capacitación del talento humano. -Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores u obreros en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación de PORTOVIVIENDA EP.

Art. 17. Programas de capacitación. - son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por el área de talento humano rigiéndose al plan anual de capacitación y formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

Art. 18.- Programas de Formación. - Son aquellos eventos de especialización cuyo objetivo es el perfeccionamiento del servidor u obrero para el desempeño de sus funciones, a través de estudios de carrera a nivel superior, auspiciados por la empresa o por otro tipo de entidades estatales con las que la empresa mantenga convenios.

Art. 19. Plan anual de capacitación y formación. - Anualmente el Gerente General, aprobará el plan anual de capacitación generado por el área del talento humano, cuyo objetivo será el

apalancar la consecución de los objetivos empresariales y planes de negocio, así como la reducción de brechas de competencias identificadas en los procesos de evaluación de desempeño.

Art. 20.- De la capacitación no programada. - La autoridad nominadora previo informe favorable de del área de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional, en caso de eventualidades como cambio de su estructura, procesos, marco jurídico entre otras.

Art. 21.- Evaluación de desempeño. Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión sus servidores. De acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, PORTOVIVIENDA EP, efectuará la evaluación periódica a todos los servidores de la empresa, dicha evaluación será considerada para efectos de la aplicación de la remuneración variable, permanencia en la empresa, promociones, ascensos y eventos de capacitación.

Art. 22.- Seguridad y Salud Ocupacional. - El Área de Talento Humano o quien haga sus veces Establecerá normas y acciones que ayuden a mantener las mejores condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones, a los procesos y a la comunidad en las diferentes actividades ejecutadas por la Institución.

TÍTULO III

DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN, CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO I

INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 23. Disponibilidad presupuestaria. - Para el ingreso, y ascenso de un servidor u obrero a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo en cualquiera de las modalidades se deberá contar previamente con puestos vacantes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal.

Art. 24.- Del ingreso a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo. El ingreso a un puesto dentro de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo será efectuado mediante proceso de selección y/o concurso de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.



Art. 25.- Requisitos para el ingreso. - Los requisitos para ingresar al servicio público en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo son los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función en una empresa pública.
- 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 y demás competencias exigibles previstas en el perfil de puestos.
- 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 de cualquier naturaleza establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas. Dé comprobarse la falsedad en la declaración patrimonial juramentada, así como en las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público, el servidor será separado del cargo sin perjuicio de la responsabilidad civil y / o penal que corresponda.
- h) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por el área de talento humano, salvo en los casos de las servidoras y servidores de libre designación y remoción.

En caso de requerir la incorporación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado del Área de Talento Humano o quien haga sus veces autorizará la incorporación cumpliendo las disposiciones establecidas por el Ministerio de trabajo y Relaciones Exteriores y movilidad humana.

Art. 26.- Nepotismo. - Se prohíbe al Gerente General o delegado debidamente acreditado en la designación, nombrar, posesionar o designar en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo 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.

Si al momento de la posesión del Gerente General, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad,

estuvieren laborando, seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el Gerente General estará impedido de renovarlos.

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

Art. 27.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo. - Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la empresa ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

Serán sancionados con la terminación de la relación laboral, previo el debido proceso, el Gerente General o su delegado, que designe personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Norma, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la empresa.

El Área de Talento Humano o quien haga sus veces, así como la servidora o servidor encargado que, a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que, previo al registro y posesión del nombramiento, notificaron por escrito a la Gerencia General, sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 28.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la empresa pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 29.- Prohibición de pluriempleo. - Ninguna servidora o servidor en la empresa pública desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.



Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de sus funciones, ni en la jornada de trabajo dentro de la empresa; además en este caso se deberá presentar al Área de Talento Humano o quien haga sus veces, el horario de clases certificado por el Secretario de la Facultad de la respectiva institución.

Art. 30.- Pérdida de puestos. - Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, se procederá a la terminación de la relación laboral por la Gerencia General y perderá el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la empresa los valores indebidamente recibidos.

Art. 31.- Planificación de la carrera empresarial. - La planificación de la Carrera de la empresa es responsabilidad del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de dirección y administración de la empresa.

Art. 32.- De la estructura de la carrera empresarial- La estructura en la carrera empresarial, comprende puestos organizacionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el Manual de Puestos, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas establecidas por el Directorio.

Para la estructuración de la carrera empresarial considerará: la función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; perfiles y requisitos para cada puesto, el ascenso progresivo a través de los diferentes niveles y roles dentro de la estructura posicional empresarial, la evaluación del desempeño, la capacitación y otros componentes que sean determinados a través de las políticas y normas emitidas por la Gerencia General.

CAPÍTULO II

DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN EN LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 33.- Ascensos. - El ascenso tiene por objeto el desarrollo de la carrera vertical de un servidor dentro de la empresa pública que por efecto de un proceso de selección pasa de un puesto inferior a uno superior, sin que necesariamente esto implique incremento salarial. Para este efecto se tomara en cuenta los resultados del proceso de selección, y el desempeño del servidor medida a través de la evaluación de desempeño.

Art. 34- De los puestos de nueva creación. - Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de treinta (30) días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual el Área de Talento Humano o quien haga sus veces observará las

disposiciones de esta norma y el manual y/o procedimiento del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Art. 35.- De la promoción. - La promoción es el desarrollo de carrera horizontal dentro de la empresa que, en virtud del informe presentado por el Área Talento Humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional sin que necesariamente implique incremento salarial.

Art. 36.- Ropa de trabajo o uniformes.- Se considerará la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar la empresa cada dos años a todos sus servidores de acuerdo a las funciones que se desempeñan, y al régimen laboral que le corresponda. La gerencia general expedirá el manual y/o procedimiento para la dotación de uniformes al personal de PORTOVIVIENDA EP.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 37.-Clasificación del personal que labora en PORTOVIVIENDA EP.- De acuerdo a las disposiciones de la LOEP en su artículo 18, el talento humano de las empresas públicas se registrará estrictamente por lo dispuesto en la antedicha ley y en el presente reglamento; supletoriamente, observará las disposiciones contenidas en la Codificación del código de trabajo y en todo lo no previsto en los cuerpos normativos anteriormente señalados, y siempre que no contrarié los principios rectores de la administración de talento humano de PORTOVIVIENDA EP.

De acuerdo a lo antes señalado el talento humano de PORTOVIVIENDA EP se clasificará de la siguiente forma:

1.- **Servidores públicos de libre designación y remoción.** - los servidores públicos de libre designación y remoción son aquellos que ejercen funciones de dirección representación, asesoría , y en general funciones de confianza, tales como Gerente General, directores, asesores y cualquier otro puesto que se encuentre dentro de estos parámetros.

2.- **Servidores públicos de carrera.**- Se consideran servidores públicos de carrera todos aquellos que ejercen funciones administrativas, profesionales, jefatura, técnicas en sus distintas especializaciones, estos servidores no son de libre designación y remoción y se registrarán por lo señalado en la LOEP, en el presente reglamento y en forma supletoria a lo establecido en el Código del Trabajo, mismos que no han sido clasificados por parte del Ministerio de Relaciones Laborales como obreros; tales como responsables de áreas, técnicos, coordinadores y jefes de área, técnicos en las distintas áreas administrativas y operativas que laboren en la empresa.



3.- **Obreros** .- Es el talento humano que entre otros aspectos forman parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa, son definidos como tales por el gerente general a base de la propuesta del área de Talento Humano, que han sido clasificados por parte del Ministerio de Relaciones Laborales bajo esta categoría.

Art. 38.- Nombramiento. - Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por el Gerente General o su delegado mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.

Art. 39.- Clases de Nombramientos. - De conformidad al Art. 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones dentro de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

1. **Nombramiento de libre designación y remoción:** Es el que se expide a favor de las y los servidores públicos que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administración de la empresa así como de asesoría, y en general funciones de confianza.
2. **Nombramiento para servidores públicos.** - Expedido al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa interna de la empresa, estos nombramientos pueden ser permanentes, provisionales y temporales:
 - 1.1. **Nombramiento permanente:** Los nombramientos permanentes se expedirán para ocupar vacantes definitivas, mediante concurso de mérito y oposición.
 - 1.2. **Nombramiento Provisional:** Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a ocupar un puesto de manera transitoria, por su naturaleza, este no generará estabilidad laboral para la persona a la que se extienda, siendo su duración hasta que la autoridad nominadora lo decida, la terminación del mismo no genera indemnización ni compensación económica a favor del servidor. El personal vinculado mediante nombramiento provisional tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos y sociales que tiene el personal permanente; excepto licencia y comisión de servicios; a este tipo de nombramiento podrán acceder personal interno y externo de la empresa. Los nombramientos provisionales adicionalmente podrán expedirse en los siguientes casos:
 - a) Para ocupar el puesto de un servidor que se hallare ausente en razón de licencias o permisos sin remuneración o comisiones de servicios, el tiempo la duración no podrá exceder del tiempo de la licencia, permiso u comisión de servicio. Estos nombramientos podrá ser otorgados a servidores de la misma empresa.
 - b) Para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspensión en sus funciones, o que

se encuentre en trámite de separación del cargo, en este último caso hasta que se produzca la resolución del Inspector del Trabajo. Este nombramiento podrá ser otorgado a servidores de la misma empresa.

- c) Para ocupar vacantes existentes dentro de PORTOVIVIENDA EP, hasta que se realice el correspondiente concurso de mérito y oposición.
- d) Para ocupar el puesto de un servidor que allá sido ascendido, para lo cual se iniciara el proceso de selección para cubrir el requerimiento.
- e) La servidora o servidor público permanente, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en los de libre designación y remoción por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a la de su designación.

1.3. Nombramientos temporales.- Es el que se expide para satisfacer necesidades propias de la actuación empresarial de PORTOVIVIENDA EP, el nombramiento de personal bajo esta modalidad se efectuará por razones eminentemente temporales, debiendo aplicarse el tipo de nombramientos de acuerdo al régimen de las funciones y perfil del puesto a desempeñar de acuerdo al manual de puestos de PORTOVIVIENDA EP, Así como por efecto de creación de puestos o posiciones durante el ejercicio fiscal hasta que sean y consideradas permanentes de acuerdo a la planificación anual de talento humano.

A este tipo de nombramientos solo podrá acceder personal externo de la empresa y su duración será de hasta 12 meses, pudiendo renovarse por 3 ocasiones, previo evaluación de desempeño e informe del Área de Talento Humano, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria. Se exceptúa el plazo anterior, el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión. La suscripción de nombramientos temporales será autorizada por el Gerente General.

El personal que labore bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos y sociales contemplados para el personal de nombramientos permanentes, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puestos, retiro voluntario o incentivos para jubilación, a estos servidores no se les considerará licencias ni comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares y de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o instituciones del estado; terminado el contrato se procederá a liquidar el mismo en la forma establecida en la ley.

Sin perjuicio del plazo establecido, en caso de terminación de este tipo de nombramiento de manera unilateral y anticipada no implica pago de indemnización alguna.

Art. 40.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales o de Servicios Técnicos Especializados.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de Servicios profesionales o servicios técnicos especializados, para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que el responsable del área de Talento Humano justifique que no sea



posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial, que en la medida de lo posible se procure cumplir con los perfiles establecidos para los puestos, y no sobrepasen el techo salarial establecido por el directorio para cada grupo ocupacional.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales, no generarán relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados previa presentación de su factura.

Art. 41.-Terminación. - Los contratos de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, por cuanto no generan estabilidad laboral, pueden darse por terminados unilateralmente por la entidad contratante en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

Art. 42.- Periodo de Prueba. - Los nombramientos temporales con una duración de 12 meses, tendrán un término inicial de prueba por un periodo de noventa (90) días. De no superar el periodo de prueba, el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral con el servidor sin más trámite que la notificación de terminación.

La terminación del referido nombramiento dentro del período de prueba no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor.

Art. 43.- Vinculación de Obreros.- Para ocupar las vacantes temporales de obreros en la empresa pública, se realizará mediante un proceso de selección y se observarán las disposiciones contenidas en la codificación del Código del Trabajo; por lo tanto se celebrará un contrato de trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal. Para ocupar vacantes definitivas se realizará mediante concurso de mérito y oposición en la forma que determine la ley.

Art. 44.- Posesión de la servidora o servidor.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de tres días contados a partir de la notificación que realice la jefatura administrativa financiera y el área de talento humano. La elaboración de todos los nombramientos y contratos de talento humano de la empresa pública estará a cargo del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normatividad correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa. Deberá cumplir para el efecto con las siguientes disposiciones.

Art. 45.- Prohibición de registrar. - La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos, no inscribirá nombramientos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta norma, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Art. 46.- Acciones de personal. - Son actos administrativos mediante los cuales la autoridad nominadora o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano.

Toda gestión o novedades relativo a Talento humano, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencia, permisos, comisiones de servicios, subrogaciones y/o encargos y demás actos relativos a la administración de talento humano, se efectuarán mediante acción de personal.

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


Art. 47.- Obligación de rendir caución. - Las y los servidores, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a asumir el puesto.

TÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 48.- Remuneración.- En la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, estará prevista la remuneración mensual unificada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la normativa interna de la empresa, a la cual no se suma aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Componente variable por cumplimiento de metas;
- b) Décimo tercera remuneración;
- c) Décimo cuarto remuneración;
- d) Viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
- e) Pago por horas extraordinarias o suplementarias
- f) Subrogaciones o encargos;
- g) Valores por fondo de reserva;

Para efectos de aportaciones del IESS no se consideraran los componentes establecidas en los literales c, y f; para el pago de indemnizaciones se consideran para el efecto de la misma la última remuneración reportable al IESS. 



Para el caso de los obreros de PORTOVIVIENDA EP, la remuneración unificada estará establecida en función de las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de lo dispuesto en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 49.- Sistema de remuneraciones. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las, los servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.

Art. 50- Principios de las remuneraciones de la empresa. - Los puestos serán remunerados de conformidad con el Art. 20 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La equidad remunerativa para el talento humano será sobre las base de las funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidades, experiencia.

Art. 51.- Preeminencia del presupuesto. - La norma, acto decisorio, acción de personal, o el nombramiento que fije la remuneración de una servidora, servidor y obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 52.- Pago por remuneraciones - El pago de remuneraciones se hará por mensualidades.

Art. 53.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción. - La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el directorio de la empresa de conformidad con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley orgánica de Empresas Públicas.

Art. 54.- Primer día de remuneración- La remuneración se pagará desde la fecha en que se otorgue el nombramiento. La remuneración de las servidoras, servidores de libre designación y remoción de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 55.- Pago hasta el día efectivamente trabajado. - La remuneración de la servidora o servidor de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día de trabajo y hasta el día de efectiva prestación de actividades, cualquiera que fuese la causa de ésta. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipule n los mismos.

Art. 56.- Administración Salarial. - En caso de incremento salarial, se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño, con el financiamiento correspondiente y con la debida resolución favorable del Directorio.

Art. 57.- Escala salarial.- La escala salarial es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El área de Talento Humano o quien haga sus veces desarrollará la metodología o procedimiento para establecer las escalas salariales considerando los siguientes aspectos:

1. Límites salariales establecidos por ley
2. Mercado salarial sectorial
3. Proyección de Ingresos de la empresa
4. Planificación Anual de Talento Humano
5. Presupuesto de la empresa

Art. 58.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Si la o el servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 59.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada.

Si la o el servidor, obrero u obrera por cualquier causa, terminase su relación laboral, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 60. Viáticos. -Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores de PORTOVIVIENDA EP, reciben por el cumplimiento de comisiones de servicios cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la comisión.

La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales. El Gerente General expedirá el instructivo que regule el reconocimiento de viáticos bajo las directrices que consten en esa reglamentación.

Art. 61.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades empresariales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General, previa solicitud de los Jefes de Área y Directores, podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, a laborar horas extraordinarias o



suplementarias que no podrán exceder de 4 (cuatro) horas diarias, 12 (doce) horas a la semana y 48 (cuarenta y ocho) horas al mes, con las limitaciones que cada una contenga.

En todo lo que respecta al control y pago de las jornadas suplementarias y extraordinarias deberá observarse lo dispuesto en el manual y/o procedimiento que la empresa emita para el efecto.

Con respecto a las y los obreros se sujetarán a lo que dispone el Código de Trabajo.

Art. 62.- Pago por subrogaciones y encargos.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

Art. 63.- Fondos de Reserva.- Los servidores, servidoras y obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Art. 64.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora u obrero de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo podrá pedir a la empresa pública o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

En caso de que el servidor reciba de los particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, terminará su relación laboral con apego a la ley, previo a la acción legal correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Art. 65.- Sobre los descuentos y retenciones: En cada pago de remuneraciones, PORTOVIVIENDA EP practicará las retenciones y descuentos que correspondan a los impuestos que graven dichos ingresos conforme a las regulaciones tributarias aplicables; al aporte personal del servidor al Seguro Social Obligatorio; a cualquier otro valor que por orden judicial o de autoridad administrativa competente deba retener a favor de terceros, los que el servidor hubiere autorizado; y, al monto de las obligaciones que el servidor mantenga a favor de PORTOVIVIENDA EP de conformidad con los acuerdos que se hayan arribado para el efecto.

Art. 66.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrero u obrera, o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor y obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Art. 67.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o servidor que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración, licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de esta norma, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

Art. 68.- Anticipo de sueldos.- Es la cantidad de dinero que se entregue al servidor cuando lo haya solicitado, de sus remuneraciones mensuales, cumpliendo los requisitos y procedimiento establecidos por el Gerente General hasta un límite de 3 remuneraciones del servidor.

Art. 69.- Responsabilidad de los servidores que tienen a su cargo bienes propiedad de PORTOVIVIENDA EP: Los servidores que tengan a su cargo bienes de propiedad de la PORTOVIVIENDA EP, serán personal y solidariamente responsables por toda pérdida o deterioro de los mismos, siendo el valor en costo de reposición descontado de sus haberes; salvo aquellas que se produjeran por Caso Fortuito o Fuerza Mayor debidamente comprobada o por su uso natural, respectivamente.

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

TITULO V

REGISTRO DE ASISTENCIA, JORNADA DE TRABAJO Y TRASPASOS ADMINISTRATIVOS

Art. 70.- Jornadas y horarios de trabajo.- Las jornadas de trabajo, es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada



semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de sesenta minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en el horario de trabajo.

En la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo el horario de trabajo es de 08:00 a 17:00, con una hora de receso para el almuerzo que no está incluido en el horario normal de actividades.

Art. 71.- Control de asistencia.- La empresa establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad de los servidores u obreros, al cual se sujetarán todos los servidores, con excepción de aquéllos que ostenten cargos de libre designación y remoción.

Los servidores y obreros están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, siendo obligación de los responsables inmediatos del servidor u obrero y del responsable del proceso de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo, así como de reportar las novedades diarias al responsable del área de talento Humano.

Art. 72.- Tolerancia de atrasos.- La tolerancia en los atrasos será de hasta diez minutos, por cualquier eventualidad, pasado este tiempo se registrará como atraso, si el servidor no realiza la justificación correspondiente ante su jefe inmediato, lo cual debe ser reportado por este al responsable de talento humano, se impondrá aplicar la sanción respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado.

Art. 73.- Ausencia de Jornada de Trabajo: Cuando el servidor no pueda concurrir a cumplir sus tareas laborales por enfermedad u otra causa justificable conforme a la ley y a este Reglamento, informará de su ausencia a su Jefe inmediato o quien haga sus veces, de ser posible antes de que inicie la jornada de trabajo y, en caso contrario, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la ausencia.

Art. 74.- Justificativos de Ausencia o Atrasos: En caso de ausencia del servidor por enfermedad, se justificará su falta con el certificado de un médico que haya dispuesto reposo durante el período en que el servidor no se presentó a cumplir sus labores.

Las ausencias que sean consecuencia de calamidad doméstica o fuerza mayor que impliquen suspensión del trabajo, deberán ser justificadas por el servidor a satisfacción de PORTOVIVIENDA EP.

Se entiende por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge o conviviente, hijos o de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad, así como los eventos que provoquen destrucción a la propiedad del servidor.

En caso de que el servidor no se presente al cumplimiento de sus labores o se presente y se ausente de ellas sin causa que sea justificada conforme se deja indicado previamente, se considerará ausencia o falta injustificada para los efectos de disminución proporcional de la remuneración y los demás previstos en la legislación pertinente y el presente Reglamento.

En caso de que el servidor se atrase al inicio de la jornada de trabajo podrá justificar este evento por las mismas causas y con similar procedimiento que el establecido para la ausencia.

El servidor que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el servidor que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el servidor no perderá la remuneración si la falta estuvo debidamente autorizada por la empresa o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobada y no excediere de los máximos permitidos.

Lo señalado en los incisos precedentes se aplicará sin perjuicio de la sanción respectiva y el derecho de la empresa a iniciar las acciones legales necesarias para dar por terminado la relación laboral.

Art. 75.- Sobre el 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, serán considerados como desobediencia grave al presente Reglamento, sancionándose estos actos con la terminación de las relaciones laborales, previo Visto Bueno.

Art. 76.- Perdida de remuneración: el servidor que faltare injustificadamente o dejare de trabajar sin justificación perderá la parte proporcional de su remuneración por el tiempo no laborado, sin perjuicio de la sanción respectiva. Conforme lo determinado en el art. 54 del código de trabajo, y se registrará en el IESS los respectivos días efectivos trabajados.

Art. 77.- Cambio administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de él o la servidora, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo de una unidad a otra distinta. La Gerencia General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la empresa, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades de la empresa, por un período máximo de seis (seis) meses, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora, servidor, obrero u obrera.



Una vez cumplido el período autorizado la servidora, servidor, obrero u obrera deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 78.- Del traspaso de un puesto a otra área administrativa. Los traspasos administrativos de un puesto de un área administrativa a otra, se podrán realizar en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de planificación, racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación anual de talento humano, sin que se afecte la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

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

- a) Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la empresa;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
- c) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- d) Evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- e) Modificación o creación de productos o servicios de la empresa

Art. 79.- Convenios Interinstitucionales.- PORTOVIVIENDA EP, podrá suscribir convenios interinstitucionales entre las empresas Publicas Municipales y el GAD Portoviejo, con el objeto de fortalecer procesos internos institucionales a través del talento humano.

Art. 80.- Aceptación previa.- El Gerente General previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

TÍTULO VI

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES

Art. 81.- Es derecho irrenunciable de los servidores, u obreros de PORTOVIVIENDA EP, gozar de (15) quince días y máximo 30 treinta días calendario de vacaciones anuales pagadas después de once

meses, por lo menos, de servicio continuo, de conformidad con la codificación de trabajo y el presente reglamento interno; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.


Art. 82.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por el Área de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la empresa y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecido el plan de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad durante el mes de noviembre para que conjuntamente con las o los servidores y obreros u obreras se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas que serán remitidas al Área de Talento Humano o quien haga sus veces en el mes de noviembre de cada año para aprobación de la Gerencia General y su ejecución. Las vacaciones de los servidores contratados bajo la modalidad de nombramientos temporales de 12 meses de duración se programaran a inicio del periodo fiscal.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario.

Art. 83.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, el Gerente General, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, obrero u obrera, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada al Área de Talento Humano o quien haga sus veces. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de treinta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las Unidades de Talento Humano velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo. El Área de Talento Humano o quien haga sus veces de la empresa, requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones, a la institución o empresa que solicitó la comisión de servicios.

Art. 84.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Gerente General y el Área de Talento Humano o quien haga sus veces, velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en cuanto a las vacaciones. 



De conformidad con lo establecido en las presentes normas no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho, se ocasione el acumulamiento de las mismas por dos periodos consecutivos; de producirse este hecho la o el servidor, obrero u obrera a través del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, comunicará a la Gerencia General para los fines establecidos.

Art. 85.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder hasta 7 (siete) días de adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores, obreros u obreras de la empresa.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 86.- Liquidación de vacaciones por terminación de la relación laboral.- Únicamente quienes terminen la relación laboral sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual percibida, con una acumulación máxima de hasta 30 días. Cuando el servidor que termina su relación laboral, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

El Área de Talento Humano o quien haga sus veces remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS

Art. 87.- Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Gerente General o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, obrero u obrera para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Art. 88.- Permiso para estudios regulares.- El Gerente General concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

En el caso de nombramientos temporales, y, provisionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la empresa siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 89.- Permisos para atención médica.- La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por cuatro horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 3 días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art. 90.- Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores, obreros u obreras, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, sean estos en días, horas o fracciones de hora los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará el Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

Para las y los servidores bajo la modalidad de nombramientos provisionales, y nombramientos temporales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del nombramiento o contrato, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo laboral.

El jefe inmediato del servidor u obrero que concedió el permiso deberá notificar al Área de Talento Humano o quien haga sus veces el cual registrará y contabilizará estos permisos.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 91.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que



atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

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

Art. 92.- Justificación.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, obrero u obrera, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por el Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 93.- Licencia por maternidad y paternidad.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

La 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; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días, certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Durante los doce (12) meses contados a partir del parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas de conformidad con la necesidad de la beneficiaria; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por treinta (30) días adicionales.

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

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia que será de 10 días cuando el parto sea natural y 15 cuando se trate de cesárea.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las presentes normas.

El Gerente General concederá licencia con remuneración a las servidoras y obreras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante 9 meses efectivos contados a partir del parto una vez la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede

ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora u obrera, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la niña o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 94.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante el Área de Talento Humano o quien haga sus veces la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince (15) días ininterrumpidos de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente

Art. 95.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración de será de 20 (veinte) días licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 96.- Calamidad doméstica.- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, por calamidad doméstica ante las siguientes causas:

Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, obrero u obrera por tres días en total, que serán conocidos y registrados por el Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, obrero u obrera sus familiares o terceros.

Art. 97.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante el Área de Talento Humano o quien haga sus veces con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.



Art. 98.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- El Gerente General, podrá conceder licencia para estudios regulares de postgrado, para cuyo efecto el Área de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración.
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título.
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para la empresa, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.
- f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para la empresa.
- g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la empresa por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad a las políticas de la empresa; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo. En caso de que la empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

Art. 99.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 8 (ocho) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 (tres) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta 30 (treinta) días, durante cada año de servicio, previa autorización del Gerente General o su delegado, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la empresa.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 100.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 101.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el servidor, obrero u obrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.


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

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

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

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará al Área de Talento Humano o quien haga sus veces, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electo o electa el credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral.

Art. 102.- Comisión de servicios.- A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país, las mismas que serán con remuneración o sin remuneración, de conformidad a la normativa que para el efecto expida el Gerente General de la empresa pública.

Art. 103.- Subrogación.- se aplica cuando el titular de un puesto en los grupos ocupacionales de jefes directores de áreas, y gerente se ausente de forma temporal por motivos tales como vacaciones, permisos, licencias y comisión de servicios y le subrogué otro servidor, en lo posible esta se aplicará entre pares. 



Art. 104.- Encargo.- Se aplicará cuando se encarga un puesto vacante en los grupos ocupacionales de jefes, directores de áreas y gerente, a un servidor de menor nivel.

Art. 105.- Subrogación o Encargo a personal bajo contrato. - El personal sujeto a nombramientos temporales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto.

TÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE PORTOVIVIENDA EP, Y DE SUS SERVIDORES Y OBREROS

Art. 106.- Obligaciones y prohibiciones de PORTOVIVIENDA EP.- la Empresa se sujetará a las prohibiciones establecidas en la LOEP, el presente reglamento, y al código de trabajo de acuerdo al régimen de cada servidor.

Art. 107.- Obligaciones de las o los servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.- Son obligaciones de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, además de las contempladas en la LOEP, y Código de Trabajo, y demás normas reglamentarias aplicables a la materia, las siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas del ordenamiento jurídico.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo con disposiciones de su dependencia.
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos, a excepción de lo previsto en las presentes normas como jornada especial.
- d) Cumplir el horario de trabajo dispuesto por la Gerencia General en coordinación con el Área de Talento Humano o quien haga sus veces y las necesidades empresariales, debiendo permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde deba desempeñarlo, salvo con autorización del jefe de área respectivo y validada por el Área de Talento Humano o quien haga sus veces.
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley y las presentes normas.
- f) Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

- g) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al cliente interno y externo, asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios de óptima calidad.
- h) Guardar consideración y respeto a todos los servidores de PORTOVIVIENDA EP, a los familiares de éstos, a los usuarios de PORTOVIVIENDA EP y, en general, a las personas que visiten las Instalaciones de la empresa. Para el caso en que el servidor deba hacer observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias, las presentará con la debida cortesía y, en los formatos (formularios) definidos por la Empresa, en caso de existir.
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la empresa.
- j) Ejercer sus funciones con lealtad, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo y administrar los recursos de la misma con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión, de conformidad con el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo empresarial, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- m) 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.
- n) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de la Empresa Pública que le sea entregada, la que genere como consecuencia del desarrollo de sus actividades y, en general, la que llegue a conocer por el desempeño de su puesto de trabajo, incluyendo la información que conste en medios de audio o video, ya sean físicos o magnéticos y en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos.
- o) Concurrir a sus labores con el uniforme o ropa de trabajo y los equipos de protección personal que le hayan sido provistos, por la empresa.
- p) Entregar a PORTOVIVIENDA EP al momento de concluir la relación laboral, informe de gestión documentos, bienes, papeles, libros, y más objetos a su cargo, así como sus documentos de identificación de PORTOVIVIENDA EP.
- q) Manejar únicamente como medio escrito interno MEMORANDUMS, en tanto que las comunicaciones externas se manejan mediante OFICIOS, estos últimos pueden ser firmados única y exclusivamente por el o la Gerente de la entidad o la persona delegada o designada por la máxima autoridad para hacerlo.
- r) Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificados como confidenciales y que sean de propiedad de la empresa, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la empresa.

Art. 108.- Prohibiciones a las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.- Además de las prohibiciones previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el código de trabajo y demás normas reglamentarias aplicables a la materia, se establecen las siguientes prohibiciones para las y los servidores, servidoras y Obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en las presentes normas.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- h) Paralizar a cualquier título, las actividades presta la empresa pública.
- i) Mantener relaciones societarias o financieras, directa o indirectamente, con usuarios o contratistas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo.
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Marcar por otro servidor o alterar la información del registro de asistencia.
- l) Usar redes sociales personales en horas laborables.
- m) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

- n) Percibir, otorgar o mantener bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.
- o) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de acuerdo a la normativa específica que para el efecto emita el Área del Talento Humano.
- p) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- q) Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
- r) Introducir o grabar en los ordenadores de la empresa pública, programas de ordenador que no hayan sido autorizados por la Empresa o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente.
- s) Discriminar al Personal de la empresa pública en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma; religión, filiación política, estado civil, posición económica, orientación sexual; estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole.
- t) Encargar a otra u otras personas la realización del trabajo que le corresponda.
- u) Hacer declaraciones a nombre de PORTOVIVIENDA EP, salvo que se 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.
- v) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a las normas internas legalmente aprobados o procedimientos administrativos legalmente emitidos; y,
- w) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes, y el ordenamiento jurídico.

Art. 109.- Documentos, materiales: Toda anotación, diagrama, cálculo, plano, documento, diseño urbano arquitectónico, y estructural que los servidores podrían preparar o acceder a durante su trabajo, son de propiedad de PORTOVIVIENDA EP. Le estará prohibido al servidor trasladar tal información fuera de su lugar de trabajo ya sea en originales, fotocopias, o cualquier otra reproducción u original en cualquier medio impreso o digital, para utilización ajena a los fines de la Empresa Pública.

TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, Y SANCIONES

Art. 110.- Responsabilidad administrativa.- La servidora, servidor, obrero u obrera, de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta norma, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad

↑

B J e

administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

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

Art. 111.- Faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras, servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y estas normas, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales serán sancionadas por el Gerente General o su delegado.

Para efectos de la aplicación de estas normas, las faltas se clasifican en leves y graves, de la siguiente forma:

1. **Faltas leves.-** Para efecto de aplicar el régimen disciplinario, constituyen faltas leves, la inobservancia de las obligaciones constantes en la LOEP, Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:
 - a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
 - b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
 - c) Salidas cortas no autorizadas de la empresa;
 - d) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
 - e) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
 - f) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
 - g) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
 - h) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa;
 - i) Trato indebido o descortés a sus compañeros o compañeras de trabajo;
 - j) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas, si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el termino para justificar correrá a partir del aviso que se le haga a el servidor u obrero;
 - k) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
 - l) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizados;
 - m) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
 - n) Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;

- o) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la empresa sin la debida autorización;
- p) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- q) Conducir los vehículos de la empresa sin estar autorizado para hacerlo, prestar los vehículos de la empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
- r) Abandono injustificado del trabajo hasta por 2 (dos) días laborables consecutivos;
- s) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones, siempre que conforme a las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
- t) Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, computadores y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.
- u) Las demás que establezca la Ley y el ordenamiento jurídico.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa y se dejará constancia por escrito en el expediente personal.

2. **Faltas graves.**- Para efectos de aplicar el régimen disciplinario en la empresa, constituyen faltas graves el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones, siempre y cuando la gravedad de la misma no sea considerada causal de visto bueno o remoción, constantes en la LOEP, Código de Trabajo y el presente Reglamento. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras servidores, obreros u obreras de la empresa, así como las siguientes:

- a) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- b) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- c) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares de trabajo;
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa a abuso de autoridad;
- f) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante

A Jc

- acciones falsas e injuriosas;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, verificadas por el médico de la empresa;
 - h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
 - i) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
 - j) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
 - k) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o nombramiento temporal, contraviniendo disposiciones expresas de estas normas;
 - l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
 - m) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
 - n) Registrar por otro servidor o permitir que le registren en los controles de asistencia tanto de entrada como de salida, o alterar la información de los registros de control de asistencia.
 - o) Brindar un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores.
 - p) Registrar por otro servidor o permitir que le registren en los controles de asistencia tanto de entrada como de salida, o alterar la información de los registros de control de asistencia;y,
 - q) Las demás que establezca la Ley y el ordenamiento jurídico.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones, previo el trámite administrativo y judicial correspondiente.

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

Art. 112. Obligación de informar.- Todo servidor tiene la obligación de reportar a su inmediato superior cualquier hecho que constituya delito o falta grave que afecte a los bienes, recursos, productos o servicios de la Empresa Pública Municipal de Vivienda, de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar informe escrito a la máxima autoridad de su jurisdicción, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho.

El no cumplimiento de esta obligación por parte de los servidores que hayan conocido de estos hechos serán considerados como cómplice o encubridores del hecho.

Art. 113.- Sanciones disciplinarias.- incumplimiento de las obligaciones e incurrancia de prohibiciones establecidas en este Reglamento, la LOEP y demás normas que le sean aplicables por su régimen, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, obrero u obrera, cuando desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades de la empresa y se dejará constancia por escrito; no se impondrá amonestación verbal por segunda vez por el mismo hecho que origino la sanción en el lapso de treinta (30) días, debiendo aplicarse amonestación escrita.
- b) **Amonestación escrita.-** Consiste en la comunicación por parte del jefe inmediato, mediante la cual se llama la atención al servidor que haya inobservado una o más obligaciones constantes en este reglamento; sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor, obrero u obrera que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.
- c) **Sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor, obrero u obrera que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

El incurrir en tres faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de un (1) año, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida, será consideración como causal de visto bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa.

Las sanciones de amonestaciones escrita que sean consideradas como faltas leves, el derecho a la defensa aplicará después de impuesta la sanción mediante impugnación al área de talento humano con las pruebas de descargo.

Art. 114. Derecho a la defensa.- Se reconoce el derecho de servidores a no ser sancionados sin antes proporcionárseles la oportunidad de justificarse conforme a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente, otorgándoles el termino de 72 laborales para que realicen su defensa.



En las sanciones de amonestación escrita por la inobservancia de obligaciones, cometimiento de prohibiciones que sean considerados como faltas leves, el derecho a la defensa aplicará posterior a la imposición de la sanción, mediante impugnación ante las Áreas de Talento Humano de su jurisdicción con las pruebas de descargo.

Cuando los servidores de la empresa no hayan respetado las obligaciones y/o hayan inobservado las prohibiciones, que sean consideradas como faltas graves, antes de imponer una sanción al servidor, el encargado de Talento Humano o quien haga sus veces procederá a concederle el derecho a la defensa conforme a la Ley, mediante proceso administrativo realizado por el área referidas, dicho proceso será establecido por la gerencia General en coordinación con el responsable de Talento Humano. Toda sanción deberá ser motivada, señalando la falta cometida y el motivo de la sanción.

Art. 115.- Reincidencia .- La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor, así como el cometimiento de faltas graves previstas en el reglamento, la LOEP y demás normas que le sean aplicables por su régimen, darán lugar a la desvinculación del servidor.

Art. 116.- De la resolución de conflictos laborales.- La resolución de los conflictos laborales se sujetarán al Código del Trabajo.

Art. 117.- Sobre el procedimiento para determinar las sanciones disciplinarias: El procedimiento para el establecimiento de sanciones disciplinarias contra los servidores será el siguiente:

Procedimiento de sanción por Faltas Leves:

1. El Jefe directo del servidor inmerso en Faltas Leves comprobará y documentará sobre los hechos relacionados con el evento que sea objeto de análisis, en los formularios y/o memorándum que para el efecto tenga PORTOVIVIENDA EP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento de la falta.
2. El formulario y/o memorándum, preparado se pondrá en conocimiento del servidor para que lo conteste en el término de tres (3) días siguientes a la fecha en que les sea presentado, caso contrario, se entenderá ejecutoriada.
3. Con el formulario y o memorándum del Jefe directo y la contestación del servidor se resolverá con la sanción o con el archivo del formulario o memorándum si no se aplica sanción, por parte del Responsable del Área de Talento Humano de la empresa; que se notificará al Jefe directo y al servidor en el término de tres (3) días siguientes a la fecha en que se haya presentado o no la documentación a los precitados jefes.

4. El servidor podrá solicitar la reconsideración de la resolución expedida, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al Gerente General, quien resolverá de forma definitiva conforme a la documentación que reciba, dentro del término de dos (2) días siguientes a la fecha en que reciba el pedido de reconsideración.

Procedimiento de sanción por Faltas Graves:

El procedimiento para sanción por faltas graves será el mismo que el establecido para las faltas leves, con la diferencia de que el término de 3 días constantes en los cuatro numerales, se sustituye por el término de 4 días.

Los documentos que se elaboren respecto de cada Falta Disciplinaria, cualquiera que sea la resolución que se llegue a adoptar, se agregarán al expediente del Servidor para futura referencia. En caso de que la sanción sea la de terminación de las relaciones laborales mediante Visto Bueno, el responsable de Talento Humano en coordinación con el Área Jurídica, serán las responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para dar inicio a este procedimiento administrativo ante el Inspector del Trabajo competente o quien haga sus veces.

En caso de que el Jefe directo no haga conocer sobre la existencia de Faltas Disciplinarias, cualquier servidor podrá ponerlo en conocimiento del Responsable de Talento Humano para dar inicio al procedimiento que corresponda.

Art. 118.- Sobre la ineptitud manifiesta para el desempeño del cargo: Para los efectos del Código del Trabajo, se considerarán entre otros casos de ineptitud manifiesta del servidor para la labor u ocupación a la cual se comprometió, los siguientes:

1. Aquel en el que el desempeño del servidor esté por debajo del mínimo requerido para el puesto y que afecte a los procesos productivos de PORTOVIVIENDA EP, ocasionando demoras o retrasos en la planificación normal de las actividades.
2. Aquel en el que el trabajo o labores del servidor ocasione daños, pérdidas o destrucción de equipos, bienes, máquinas, vehículos y construcciones de la Empresa.

TÍTULO IX

TERMINACIÓN DE LA RELACIONES DE TRABAJO



Art. 119.- Terminación de los nombramientos de los servidores de la empresa pública.- Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

a) Nombramientos de libre designación y remoción:


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

b) Nombramientos Permanentes (Servidores de Carrera):

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
3. Por extinción de la empresa pública;
4. Por las causas que se haya previsto en el nombramiento;
5. Por renuncia voluntaria del servidor;
6. Por acogerse a los planes de retiro voluntario;
7. Por acogerse al retiro de jubilación;
8. Por supresión de puesto;
9. Por incurrir en las causales de visto bueno establecidas en Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, Codificación del Código de Trabajo y las presentes normas.
10. Por las demás causales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código de Trabajo.

c) Nombramientos temporales

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por la terminación del plazo de duración
3. Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
4. Por extinción de la empresa pública;
5. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
6. Por decisión del Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Reglamento General, en la Codificación del Código de Trabajo, o en las presentes normas internas.

Art. 120.- Terminación de contratos con obreros.- Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo. 

Art. 121.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera u obreros de las empresas públicas será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 122.- Causales de visto bueno.- Son causales de visto bueno para las servidoras y los servidores de la empresa pública, además de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, y la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y el Área del Talento Humano
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito.
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- g) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento temporal, permanente, provisional o de libre designación y remoción contraviniendo disposiciones expresas de estas normas.
- h) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, obreros y obreras o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
- i) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Art. 123.- Impedimento para el ejercicio de puestos en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere terminado la relación laboral, luego del correspondiente trámite señalado en el código de trabajo, por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos, no podrá ejercer cargo alguno en la empresa.

Art. 124.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.- El Área de Talento Humano o quien haga sus veces establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. La o el servidor que deseara acogerse a los planes



de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 125.- Retiro voluntario.- Conforme lo determina el artículo 23 de la Ley orgánica de Empresas Publicas, los servidores u obreros de PORTOVIVIENDA EP, que termine la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Art. 126.- Jubilación. - Las servidoras, servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Art. 127. Derecho de Repetición. -Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente reglamento así como en la LOEP, el código de trabajo y demás normativa interna de la empresa que conlleve un perjuicio económico hacia la empresa, el cual haya tenido que ser asumido por PORTOVIVIENDA EP, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los servidores u obreros de PORTOVIVIENDA EP, se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento Interno, en lo no previsto en el mismo, las partes se sujetarán a lo establecido en la constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el código de trabajo, ley de seguridad social y demás normas conexas.

SEGUNDA.- PORTOVIVIENDA EP, se reserva el derecho de presentar para la aprobación de la Autoridad competente, aquellas reformas o adiciones que estimare convenientes efectuar al presente Reglamento Interno de Trabajo

TERCERA.- El personal que trabaje bajo las disposiciones de una jefatura y/o Dirección tendrá su numeración personal la misma que deberá ser igual forma coherente con sus actividades, ej. MEMO - EPMUVI-(iniciales del técnico o iniciales que lo distinga particularmente y que tenga que ver con la labor que desempeña)-AÑO- N°, estas comunicaciones pueden ser dirigidas únicamente dentro de su departamento y hacia su jefe inmediato superior a fin de que este mediante sumilla o MEMORANDUMS canalice su requerimiento.

CUARTA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, fondos podrán ser destinados para la formación y capacitación de las y los servidores así como de las y los obreros de la empresa.

QUINTA.- Los Jefes inmediatos son responsables de la buena marcha, así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, debiendo reportar cualquier anomalía al Responsable de Talento Humano, para procurar la solución a cualquier tipo de problemas que se presente dentro de la PORTOVIVIENDA EP.

SEXTA.- PORTOVIVIENDA EP, podrá adoptar con sus servidores la modalidad de teletrabajo prevista en ley de acuerdo al régimen laboral que corresponda; para lo cual el gerente general expedirá los manuales y/o procedimientos necesarios para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda aprobado por el directorio el 21 de agosto de 2019, demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opongan al presente reglamento.

SEGUNDA.- Deróguese el Reglamento para el pago del viatico por gasto de residencia y transporte para funcionarios y servidores de PORTOVIVIENDA EP, expedido mediante resolución N° PORTOVIVIENDA-2017-007, a los 21 días del mes de febrero de 2017.

DISPOSICIONES FINALES


PRIMERA. - Las presentes normas deberán ser adecuadas al momento de la expedición del Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SEGUNDA. – La Gerencia General aprobará, manuales, instructivos, procedimientos y más normativa conexas que conlleven a la plena aplicación de las normas y directrices, establecidas por este Directorio, contempladas en el presente Reglamento.

TERCERA. - La presente norma entra en vigencia a partir de la aprobación del Directorio, sin perjuicio de su publicación.

Dado en Portoviejo, a los veintiocho días del mes septiembre del dos mil veinte.

f) 
Lcdo. Ervin Valdiviezo Solórzano
Presidente del Directorio (E)


Lo certifico.-
f) 
Ing. Luis D. Carofilis Hernández
Secretario del Directorio