



REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO

**DIRECTORIO DE PORTOVIVIENDA EP
RESOLUCION Nro. 2025-26
Noviembre 25, 2025**

Tabla de contenido

CAPITULO I: DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS	8
Artículo 1.- Objetivo	8
Artículo 2.- Régimen y ámbito de aplicación	8
Artículo 3.- Principios	8
CAPITULO II: DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	8
Artículo 4.- Gestión del Talento Humano	8
Artículo 5.- Componentes de la Gestión del Talento Humano	9
CAPITULO III: DEL INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	9
Artículo 6.- Requisitos generales	9
Artículo 7.- Documentos requeridos	9
Artículo 8.- Del debido proceso	10
Artículo 9.- Instrumentos y modalidades de contratación	11
Artículo 10.- Nombramientos	12
Artículo 11.- Clases de nombramientos	12
Artículo 12.- Contratos civiles de servicios	14
Artículo 12.1.- Contratos Civiles de Corretaje Inmobiliario	15
Artículo 13.- Disponibilidad presupuestaria	15
Artículo 14.- Informe de talento humano	15
Artículo 15.- Inducción del cargo	15
Artículo 16.- Prohibiciones	16
Artículo 17.- Período de prueba	17
CAPITULO IV: ASCENSO Y PROMOCIÓN	17
Artículo 18.- Ascenso y promoción laboral	17
CAPÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	17
Artículo 19.- Responsabilidad administrativa disciplinaria	17
Artículo 20.- Potestad para sancionar	18
Artículo 21.- De las faltas leves	18
Artículo 22.- De las faltas graves	19
Artículo 23.- Sanciones disciplinarias	20
Artículo 24.- Amonestación Verbal	20
Artículo 25.- Amonestación Escrita	20
Artículo 26.- Sanción pecuniaria administrativa	20
Artículo 27.- Derecho a la defensa	20
Artículo 28.- La reincidencia en faltas leves	21
Artículo 29.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración	21
Artículo 30.- Efecto de la suspensión temporal sin goce de remuneración	21
Artículo 31.- De la destitución	21
Artículo 32.- Del sumario administrativo	22
Artículo 33.- Procedimiento del sumario administrativo	22
Artículo 34.- Inicio de sumario administrativo	22
Artículo 35.- Notificación de sumario administrativo	23
Artículo 36.- Defensa del sumario administrativo	23
Artículo 37.- Del término de prueba para el sumario administrativo	23
Artículo 38.- Audiencia oral para el sumario administrativo	23
Artículo 39.- De las conclusiones y recomendaciones para el sumario administrativo	23
Artículo 40.- De la sanción para el sumario administrativo	23
Artículo 41.- De la renuncia durante sumario administrativo	24
CAPITULO VI: DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	24



Artículo 42.- De las vacaciones	24
Artículo 43.- Programación de las vacaciones	24
Artículo 44.- Formalización de las vacaciones	25
Artículo 45.- Anticipo de las vacaciones	25
Artículo 46.- Ejercicio del derecho a vacación	25
Artículo 47.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones	25
Artículo 48.- De los permisos	26
Artículo 49.- De las licencias	26
Artículo 50.- Licencia por enfermedad	27
Artículo 51.- Licencia por maternidad o paternidad	27
Artículo 52.- Licencia para la madre y el padre adoptivo	28
Artículo 53.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de los hijo(s)	28
Artículo 54.- Licencia por calamidad doméstica	28
Artículo 55.- Licencia por matrimonio o unión de hecho	28
Artículo 56.- Licencia para estudios regulares	28
Artículo 57.- Licencia para asuntos personales	28
Artículo 58.- Licencia para participar como candidato/a de elección popular	29

CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS 29

Artículo 59.- Remuneración mensual unificada	29
Artículo 60.- Otros ingresos	29
Artículo 60.1.- Comisiones por corretaje inmobiliario	30
Artículo 61.- Escala de remuneración mensual unificada	30
Artículo 62.- Pago de la remuneración	30
Artículo 63.- Anticipo de remuneraciones	30
Artículo 64.- Décima tercera remuneración	31
Artículo 65.- Décima cuarta remuneración	31
Artículo 66.- De los viáticos, subsistencias y movilización	32
Artículo 67.- De los viáticos	32
Artículo 68.- De la subsistencia	32
Artículo 69.- De la movilización	32
Artículo 70.- Dietas	32
Artículo 71.- Horas suplementarias y extraordinarias	33
Artículo 72.- De las horas suplementarias	33
Artículo 73.- De las horas extraordinarias	33
Artículo 74.- Fondos de reserva	33
Artículo 75.- De la subrogación	34
Artículo 76.- Del encargo en puestos vacantes	34
Artículo 77.- Aporte patronal a la seguridad social	34
Artículo 78.- De las coimas	34
Artículo 79.- De los descuentos y retenciones	34

CAPÍTULO VIII: TERMINACIÓN LABORAL 35

Artículo 80.- Terminación de los nombramientos de la empresa	35
Artículo 81.- Terminación de contratos con obreros	36
Artículo 82.- Del visto bueno	36
Artículo 83.- Causales de visto bueno	36
Artículo 84.- Impedimento para el ejercicio de cargos futuros	36
Artículo 85.- Cesación de funciones por retiro voluntario	36
Artículo 86.- Del retiro voluntario	37
Artículo 87.- De la jubilación	37
Artículo 88.- Del derecho a la repetición	37
Artículo 89.- De la terminación de contratos civiles de servicios	37
Artículo 90.- De la liquidación	37



CAPITULO IX: DISPOSICIONES	38
DISPOSICIONES GENERALES	38
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	40
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	40
DISPOSICIONES FINALES	40

REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO – PORTOVIVIENDA EP.

RESOLUCIÓN DIRECTORIO-PORTOVIVIENDA-2025-26
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225 numeral 4 establece que forman parte del sector público (...) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 señala que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerá solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, cita que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 228, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 229, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 230, en el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley: 1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita; 2. El nepotismo; 3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 231, las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. (...)

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 232, no podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 233, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la Ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 83 señala a las servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público, citando en el literal k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tiene por ámbito regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas que

no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 4 define a la empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado, en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...).

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 16 define que la administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente. En concordancia con el artículo 14 de la Ordenanza de creación de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 17 establece que el Directorio en aplicación de lo dispuesto por la LOEP, 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. En concordancia con el artículo 15 de la Ordenanza de creación de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

Que, La Norma de Control Interno 407 denominada ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, señala que la máxima autoridad y los responsables de la administración de talento humano, implementará procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, como presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

CAPITULO I: DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, de conformidad con el artículo 17 párrafo segundo y artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 2.- Régimen y ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno están contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Este reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal contratado por la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, en las distintas modalidades de contratación establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de creación de la Empresa Pública.

Artículo 3.- Principios

Los principios que orientan la administración del talento humano de la Empresa son los establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador que rige al sector público, los mencionados en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y los señalados en el artículo 18 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo.

CAPITULO II: DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 4.- Gestión 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, 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 institución para cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

La administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, corresponde al Gerente y Responsable(s) del subproceso de Gestión de Talento Humano, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La Gestión de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se respaldará en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código de Trabajo, las Normas de Control Interno

Emitidas por la Contraloría General del Estado, la Ordenanza de creación de la empresa, el presente Reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo de aplicación para las empresas públicas.

Artículo 5.- Componentes de la Gestión del Talento Humano

Los componentes del subproceso de Gestión de Talento Humano están integrados por ocho (8) componentes que se detallan a continuación.

1. Planificación de Talento Humano;
2. Clasificación de puestos;
3. Reclutamiento y selección del personal;
4. Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional;
5. Control de asistencias y vacaciones;
6. Evaluación del Desempeño; y,
7. Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Expediente del personal.

Para la aplicación y desarrollo de los componentes, se aplicará el subproceso de gestión de talento humano establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa.

Cada componente se gestionará mediante el procedimiento de talento humano, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa legal vigente en la materia.

CAPITULO III: DEL INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 6.- Requisitos generales

Todas las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, mediante las modalidades de contratación establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código de Trabajo y/o la Ordenanza de creación de la empresa.

La Unidad de Talento Humano previo al ingreso del aspirante a un cargo público, verificará el cumplimiento de estos requisitos, así mismo la existencia de la vacante o la necesidad institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente para cualquier modalidad contractual, así como la evaluación de la idoneidad, perfil y competencias requeridas para el cargo.

Artículo 7.- Documentos requeridos

Las personas que ingresarán a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, previo al inicio de sus funciones, deben cumplir y/o presentar en la Unidad de Talento Humano la siguiente información:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, para el desempeño de una función pública.
- b) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- c) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en el perfil del puesto.
- d) Hoja de vida registrada y actualizada en la plataforma del Ministerio de Trabajo, en caso de existir inconvenientes con la plataforma del MDT, se recibirá la hoja de vida en formato normal de manera provisional.
- e) Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- f) Copia a color de la última papeleta de votación.
- g) Impresión del registro de/los títulos de la página web del SENESCYT.
- h) Fotografía tamaño carnet.
- i) Certificado de tipificación sanguínea.
- j) Tres recomendaciones personales.
- k) Certificado de cuenta bancaria personal.
- l) Certificados laborales.
- m) Certificado de solvencia municipal.
- n) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
- o) Mecanizado y resumen de aportes (en caso de existir).
- p) Formulario electrónico de Declaración Patrimonial Jurada de la Contraloría General del Estado, debidamente suscrita.
- q) Copia a color del carné de discapacidad emitido por el ente regulador, actualizado (si posee discapacidad).
- r) Gestionar la obtención de la firma electrónica conforme Decreto Presidencial No. 981.
- s) Demás documentos específicos que determine la Unidad de Talento Humano.

La Unidad de Talento Humano verificará que previo al ingreso a la empresa se cumplan cada uno de los requisitos establecidos en el presente artículo.

El o los aspirantes al cargo podrán realizar la entrega de la información requerida en el presente artículo de manera física o digital, según lo determine la unidad de talento humano.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe de la Unidad de Talento Humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo, cumpliendo las disposiciones establecidas por el MDT y demás carteras de estado.

Artículo 8.- Del debido proceso

Las contrataciones de personal en cualquiera de los niveles de la estructura orgánica a excepción del gerente y los niveles directivos o semejantes, serán realizadas por el responsable del área, debidamente motivado mediante informe de necesidad, adjuntando la hoja de vida del o los aspirantes al cargo.

La gerencia en conocimiento del informe de necesidad y por las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas, considerará o rechazará el requerimiento realizado.

Todas las contrataciones de personal en las distintas modalidades de contratación de la empresa previo a su aprobación deberán contar con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria e informe de talento humano donde se contemplará el análisis y selección del personal de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento y el Código de Trabajo cuando la situación así lo requiera.

La contratación de personal se realizará mediante nombramientos, acciones de personal, contratos civiles y contrato individual según corresponda para cada modalidad de contratación.

Artículo 9.- Instrumentos y modalidades de contratación

La contratación de personal en cualquiera de sus modalidades y conforme los criterios establecidos en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código de Trabajo y las normativas que regulan la administración pública, será realizada de la siguiente manera:

- a) Para la designación del Gerente se elaborará nombramiento mediante resolución administrativa firmada por el presidente del Directorio de la empresa o su delegado y aceptada por el aspirante al cargo, la unidad de talento humano o quien haga sus veces generará la respectiva acción de personal.
- b) La contratación del personal establecido en el numeral 1 del artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a excepción del Gerente, se realizará mediante Acción de Personal suscrita por el Gerente o su delegado y aceptado por el/la servidor(a) aspirante al cargo.
- c) La contratación del personal establecido en el numeral 2 del artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se realizará mediante acción de personal, según la necesidad institucional.
- d) La contratación del personal establecido en el numeral 3 del artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se realizará mediante contrato individual de trabajo, regulado por la codificación del código de trabajo.
- e) La contratación del personal cuando de conformidad con el modelo de negocios y el mapa de procesos institucional, la empresa tenga la necesidad de contratar cargos contemplados en la estructura orgánica y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, por períodos determinados, productos específicos o rendimiento, estas necesidades de contratación serán atendidas mediante contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos.
- f) Contratos Civiles de Corretaje Inmobiliario.- Son aquellos contratos de naturaleza civil o mercantil, celebrados conforme a los artículos 441 a 480 del Código de Comercio, mediante los cuales PORTOVIVIENDA EP encarga a una persona natural o jurídica la promoción, gestión comercial y apoyo en la venta de bienes

inmuebles de la institución. Las personas contratadas bajo esta modalidad actuarán como comisionistas autónomos, sin subordinación, sin horario, sin sujeción a controles propios de la relación laboral y sin integrarse en la estructura institucional de talento humano. Su retribución se limitará a una comisión por venta efectivamente perfeccionada, conforme las reglas establecidas en el Reglamento Interno de Enajenación de Bienes Inmuebles.

La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces establecerá y pondrá a conocimiento del Gerente para aprobación los formatos de resolución, nombramiento, acción de personal y contrato individual de trabajo.

Artículo 10.- Nombramientos

Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un cargo en el servicio público.

En amparo a lo establecido por el numeral 2 del artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, reconoce los nombramientos permanentes, provisionales y temporales.

Las contrataciones por nombramiento deben estar respaldadas en una necesidad institucional, considerada en la estructura orgánica y el Manual de Valoración y Clasificación de puestos debidamente aprobada por el Directorio de la Empresa.

Artículo 11.- Clases de nombramientos

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones, la empresa podrá otorgar los siguientes tipos de nombramientos.

1. Nombramientos de libre designación y remoción.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 literal a) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se entregarán aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

2. Nombramientos para servidores públicos de carrera.

Expedido al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna de la empresa pública, estos nombramientos pueden ser permanentes, provisionales y temporales:

Nombramiento permanente: La empresa reconoce los nombramientos permanentes para lo cual se expedirá a favor de las personas ganadoras de los concursos de mérito y oposición, debidamente desarrollados conforme la normativa expedida por el organismo rector en materia de talento humano.

Nombramiento Provisional: 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 generará indemnización ni compensación económica a favor del servidor.

El personal vinculado a la empresa mediante nombramiento provisional tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos y sociales que tiene el personal contratado por nombramiento permanente, excepto licencia y comisión de servicios, a este tipo de nombramientos podrán acceder personal interno y externo de la empresa.

Los nombramientos provisionales adicionalmente podrán expedirse en los siguientes casos:

- a) Para ocupar el cargo de un servidor que se hallare ausente en razón de licencias o permisos sin remuneración o comisión de servicios, el tiempo de duración no podrá exceder el tiempo de la licencia, permiso o comisión de servicio, estos nombramientos podrán ser entregados a servidores en servicio activo de la empresa.
- b) Para ocupar el cargo de un servidor que ha sido suspendido de sus funciones, o que se encuentre en trámite de separación del cargo, en este último caso hasta que se produzca la resolución del ente rector de la materia, este nombramiento podrá ser otorgado a servidores de la empresa.
- c) Para ocupar vacantes dentro de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, hasta que se realice el correspondiente concurso de méritos y oposición.
- d) Para ocupar el puesto de un servidor que haya sido ascendido, para lo cual se iniciará el proceso de selección para cubrir el requerimiento.

Nombramientos temporales: Es el que se expide para satisfacer necesidades propias de la actuación empresarial de la empresa, el nombramiento de personal bajo esta modalidad se realizará por razones eminentemente temporales, debiendo aplicarse el tipo de nombramiento de acuerdo al régimen de las funciones y perfil del puesto a desempeñar de acuerdo al manual de puesto de la empresa, así como por efecto de creación del puesto o posiciones durante el ejercicio fiscal hasta que sean considerados permanentes de acuerdo a la planificación institucional.

Estos nombramientos podrán ser emitidos hasta por un período fiscal o fracción del mismo, pudiendo renovarse hasta por tres ejercicios fiscales, previa evaluación de desempeño e informe del área de talento humano, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria, se exceptúa del plazo anterior los casos de los cargos que correspondan a proyectos de inversión y producción.

El personal contratado 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 servicios con o sin remuneración para estudios regulares y de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o instituciones del estado.

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

Artículo 12.- Contratos civiles de servicios

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando:

- a) La unidad de talento humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal activo de la empresa;
- b) Fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados;
- c) Existan recursos económicos disponibles en una partida presupuestaria para tales efectos;
- d) Que no implique aumento de la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.

Estos contratos se suscribirán para todos los cargos comprendidos en la estructura orgánica a excepción de los cargos de libre designación y remoción, observando el criterio establecido en el noveno artículo.

Los aspirantes a este tipo de contratos además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo siete del presente reglamento, deberán contar con registro único de contribuyentes (RUC) activo en el Servicio de Rentas Internas, el servicio se pagará mediante honorarios mensualizados, previa presentación de informe de gestión, debidamente aprobado por el responsable del área y emitida la factura electrónica.

Las personas por contratarse mediante esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnizaciones o compensaciones económicas por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Los contratos de servicios profesionales o 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.

Artículo 12.1.- Contratos Civiles de Corretaje Inmobiliario

En esta modalidad, el comisionista aceptará un encargo mercantil para realizar actos de intermediación comercial respecto de los bienes inmuebles de PORTOVIVIENDA EP, conforme al mandato definido en el Código de Comercio.

Estos contratos deberán constar por escrito, incluir la descripción del encargo, plazo, forma de cálculo de la comisión, obligaciones del comisionista y condiciones de revocatoria conforme a los artículos 443, 454, 455 y 477 del Código de Comercio.

La comisión únicamente será exigible cuando la venta esté jurídicamente perfeccionada y efectivamente recaudada por la empresa. El comisionista actuará con plena autonomía técnica, debiendo tramitar la gestión como negocio propio y rindiendo cuentas de su actividad en los términos previstos en el Código de Comercio.

Los contratos civiles de corretaje inmobiliario se regirán además por lo establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento, particularmente en lo referente al procedimiento, requisitos, informes previos y controles institucionales aplicables a toda contratación civil realizada por PORTOVIVIENDA EP.

El Gerente General dispondrá la metodología, procedimiento y forma de pago aplicables a los contratos civiles de corretaje inmobiliario, asegurando que la liquidación de comisiones se realice conforme a criterios objetivos de desempeño, verificación de ventas efectivamente perfeccionadas y las disposiciones establecidas en los reglamentos internos. Para el efecto, podrá emitir los instructivos, lineamientos y disposiciones administrativas necesarias que garanticen transparencia, trazabilidad y estricta sujeción al marco jurídico y comercial vigente de PORTOVIVIENDA EP.

Artículo 13.- Disponibilidad presupuestaria

Previo a la contratación de personal mediante cualquiera de las figuras establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente reglamento, la autoridad nominadora deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el área financiera o quien haga sus veces. Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la empresa sin contar con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14.- Informe de talento humano

Previo a la contratación de personal mediante cualquiera de las figuras establecidas en el presente Reglamento, la autoridad nominadora deberá contar con el informe técnico de talento humano emitida por la unidad responsable del subproceso o quien haga sus veces. Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la empresa sin contar con el informe donde se justifique su necesidad.

Artículo 15.- Inducción del cargo

La unidad de talento humano en conjunto con el titular del área requirente o quienes hagan sus veces, realizarán una adecuada inserción laboral de los nuevos funcionarios a sus puestos de trabajo, proporcionando acceso a la normativa interna, la estructura organizacional, descripción de los productos y servicios que desarrolla la empresa, el perfil

del cargo e información de los planes y proyectos en los que participará, para el cumplimiento de esta disposición se dejará constancia en acta de entrega recepción el acceso a la información requerida para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 16.- Prohibiciones

Además de las establecidas en el artículo 230 Constitución de la República del Ecuador y el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se prohíbe el ingreso a laborar en la empresa por parte de los postulantes por las siguientes razones o medios:

- Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato debidamente registrado por la Unidad de Talento Humano.
- El Gerente General o su delegado debidamente acreditado en la designación tendrá prohibido, 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.
- 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, 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.
- 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.
- No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

- 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.

Artículo 17.- Período 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.

CAPITULO IV: ASCENSO Y PROMOCIÓN

Artículo 18.- Ascenso y promoción laboral

Tiene por objeto el desarrollo vertical de la carrera de un servidor(a) dentro de la empresa pública, mediante un concurso de mérito y oposición para pasar de un cargo a uno superior.

El ascenso laboral procederá entre personal de nombramiento permanente, cuando existan vacantes y la necesidad institucional de suplirla, el o los aspirantes cumplan con el perfil requerido y exista la certificación presupuestaria correspondiente. El ascenso se registrará y formalizará mediante acción de personal.

Los servidores que asciendan de puesto mediante concurso estarán sujetos a período de prueba, y de no cumplir con la calificación mínima de 70 puntos sobre una base total de 100 puntos, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a dicho cargo, mientras dure el período de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

La promoción es el desarrollo de carrera horizontal dentro de la empresa que, en virtud del informe presentado por el área de talento humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional sin que necesariamente implique incremento salarial.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo con sus respectivas reformas, y el presente Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Artículo 20.- Potestad para sancionar

La Gerencia a través de la unidad de talento humano o quien haga sus veces, será responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en el presente reglamento, teniendo la facultad para emitir las sanciones correspondientes.

Artículo 21.- De las faltas leves

Son consideradas faltas disciplinarias leves aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Para efecto de aplicar el régimen interno disciplinario, constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, incluye atrasos;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas cortas no autorizadas de la empresa pública;
- 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 48 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;
- 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 por el jefe inmediato o la máxima autoridad;
- 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) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- p) Abandono injustificado del trabajo hasta por 2 (dos) días laborables consecutivos;
- q) 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,

- r) Dejar sin la debida seguridad a las oficinas, escritorios, computadoras, archivadores o apagar los equipos y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.

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.

Artículo 22.- De las faltas graves

Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el ordenamiento institucional. Las sanciones de estas faltas están encaminadas a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos de la empresa.

Para efecto de aplicar el régimen interno disciplinario, constituyen faltas graves y darán lugar a imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, las siguientes actividades son consideradas faltas graves.

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración 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 y enriquecimiento ilícito;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la LOEP, la Ordenanza de creación de la empresa y el presente Reglamento;
- j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOEP, la ordenanza de creación de la empresa y el presente reglamento;
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción

para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

- n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o) La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave; y,
- p) Las demás que establezca la normativa legal vigente.

Artículo 23.- Sanciones disciplinarias

Son los actos administrativos a los cuales son sometidos las servidoras, servidores, obreras y obreros, por el cometimiento de las faltas leves, conforme a la valoración que la unidad de talento humano realice a cada una de las faltas, se determinará la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 24.- Amonestación Verbal

Se impondrá a la o el servidor y obreros cuando incurra en las faltas leves, desacate sus deberes, obligaciones y/o disposiciones de las autoridades institucionales, este tipo de amonestaciones podrá realizarse por la autoridad nominadora, la unidad de talento humano y los titulares de cada área o proceso institucional, para la constancia que existió la amonestación verbal, el servidor que la realiza notificará por correo electrónico al servidor amonestado con copia al gerente, talento humano y/o responsable del área según corresponda.

Artículo 25.- Amonestación Escrita

Sin perjuicio que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor 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.

Artículo 26.- 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 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 será del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Artículo 27.- Derecho a la defensa

Las y los servidores de la empresa, una vez notificada la sanción disciplinaria en cualquiera de las variantes descritas en los artículos 23, 24 y 25 de este reglamento, podrá realizar el descargo de la defensa con los justificativos pertinentes en un plazo de hasta 2 días laborables.

La defensa será dirigida a la autoridad nominadora, el documento y los respaldos serán analizados por talento humano o quien haga sus veces, quienes emitirán un informe técnico con la recomendación para el Gerente, de aprobar o rechazar el descargo.

Artículo 28.- La reincidencia en faltas leves

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 29.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que conlleven a sanciones pecuniarias administrativa o incurrir en faltas graves son causales para sanción por suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de 30 días, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 30.- Efecto de la suspensión temporal sin goce de remuneración

Tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) La empresa no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Artículo 31.- De la destitución

La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en las faltas graves del presente Reglamento, previo el cumplimiento del sumario administrativo.

Artículo 32.- Del sumario administrativo

Es el proceso administrativo, oral, escrito y motivado por el cual la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en el presente Reglamento, por parte de una servidora o servidor público.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respecto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de dudas prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

Artículo 33.- Procedimiento del sumario administrativo

Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la unidad de talento humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
2. Conocido y analizado por la unidad de talento humano estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante memorando, dispondrá a la unidad de talento humano, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Artículo 34.- Inicio de sumario administrativo

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular o quien haga sus veces de la Unidad de Talento Humano levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c. El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d. El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e. La designación de secretario Ad Hoc, para el proceso de sumario administrativo quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Artículo 35.- Notificación de sumario administrativo

El auto de llamamiento a sumario será notificado por el secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor sumariado. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del secretario ad-hoc.

Artículo 36.- Defensa del sumario administrativo

Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Artículo 37.- Del término de prueba para el sumario administrativo

Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Artículo 38.- Audiencia oral para el sumario administrativo

Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la unidad de talento humano o quien haga sus veces, las partes si quisieren suscribirla, y el secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Artículo 39.- De las conclusiones y recomendaciones para el sumario administrativo

Concluida la audiencia oral, el titular de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, en el término máximo de 5 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 40.- De la sanción para el sumario administrativo

La autoridad nominadora, mediante resolución, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, resolución que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Unidad de Talento Humano o su delegado elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Artículo 41.- De la renuncia durante sumario administrativo

En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

CAPITULO VI: DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 42.- De las vacaciones

El personal de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, contratados bajo relación de dependencia, tienen derecho a uso y goce de treinta (30) días de vacaciones anuales, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la unidad de talento humano, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios y el desarrollo de los productos de la empresa.

Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitivas, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la ordenanza de creación de la empresa y el presente Reglamento.

De la misma manera y con la finalidad de evitar costos de liquidación por vacaciones no gozadas, la unidad de talento humano en coordinación con los jefes departamentales y autorización de la autoridad nominadora podrá acreditar el derecho a vacaciones de las y los servidores contratados con nombramientos, otorgando el equivalente a los días laborados desde su ingreso a la empresa y/o concediendo un anticipo de vacaciones de hasta siete (7) días calendarios.

Las y los obreros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, tendrán derecho al uso y goce de vacaciones por un período interrumpido de quince (15) días de descanso, incluido los días no laborables. Los trabajadores que hubieran prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Código de Trabajo.

Artículo 43.- Programación de las vacaciones

Las vacaciones de los servidores se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, el mismo que debe ser enviado a la Unidad de Talento Humano,

hasta el 15 de enero de cada año para su consolidación, aprobación y registro, sin considerar las situaciones previstas en el artículo anterior.

Para la programación de las vacaciones se tomarán en cuenta la fecha de ingreso de los servidores, garantizando la continuidad en la atención de los productos y servicios internos y externos que realiza la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Los responsables de cada área o dirección deben notificar a la Unidad de Talento Humano cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presenten en su equipo de trabajo.

Para hacer uso de las vacaciones, las o los servidores deberán cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar paralizaciones de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso lo amerite.

Será responsabilidad de los directores o jefes de área que la o el servidor previo al goce de sus vacaciones, le informe del estado de los planes, proyectos o actividades que mantiene a su cargo y las tareas pendientes de realizar, para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

Artículo 44.- Formalización de las vacaciones

La unidad de talento humano elaborará la acción de personal cuando la solicitud o programación de vacaciones comprenda dos o más días consecutivos, las solicitudes que comprenden menos tiempo se formalizarán a través del formulario de permiso con cargo a vacaciones, debidamente autorizado por el director o responsable del área a la que pertenece el servidor y registrado por talento humano o quien haga sus veces.

Artículo 45.- Anticipo de las vacaciones

El personal de la empresa que labora por nombramiento provisional podrá solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del nombramiento, siempre que exista la aprobación del director del área y el informe emitido por la unidad de talento humano donde se describa la cantidad de días a los que tiene derecho el servidor y los días de vacaciones tomadas.

Artículo 46.- Ejercicio del derecho a vacación

La autoridad nominadora y la unidad de talento humano velarán por el fiel cumplimiento del goce del derecho a vacaciones de las y los servidores de la empresa.

Está prohibido negar el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de estas por más de 60 días, de producirse este hecho la o el servidor a través de la unidad de talento humano comunicará a la máxima autoridad y al Ministerio de Trabajo.

Artículo 47.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero, el tiempo

de las vacaciones no gozadas, calculando el mismo en base a la o las remuneraciones percibidas en los días pendientes de vacaciones no gozadas, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor o servidora que cese funciones 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 cambio de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

Artículo 48.- De los permisos

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, la unidad de talento humano o quien haga sus veces descontará las mismas de la parte proporcional de sus vacaciones.

La empresa 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, los permisos por consulta o atención médica no serán descontados de las vacaciones.

La autoridad nominadora concederá permiso de hasta dos (2) 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, semestre o nivel presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores, imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la unidad de talento humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

Artículo 49.- De las licencias

La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, madre y padre adoptivo, para casos de hospitalización o patologías degenerativas de los hijos, por calamidad doméstica, por matrimonio o unión de hecho, estudios regulares de postgrado, asuntos particulares, participar como candidato en elecciones populares.

Cualquiera de las licencias antes mencionadas que sean otorgadas por la administración, previamente deberá existir el informe técnico de talento humano donde se compruebe la existencia de los fundamentos de hecho y derecho para acceder a licencia requerida por el empleado.

Artículo 50.- 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 procederá 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.

Artículo 51.- Licencia por maternidad o 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.

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.

Artículo 52.- Licencia para la madre y el padre adoptivo

La madre y/o el padre adoptivo 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.

Artículo 53.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de los 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.

Artículo 54.- Licencia por 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.

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- Licencia para estudios regulares

El Gerente General, podrá conceder licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado, para cuyo efecto el Área de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá el dictamen favorable, este tipo de licencia aplicará únicamente para las o los servidores con nombramiento permanente.

Artículo 57.- Licencia para asuntos personales

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 aceptación de la jefa o jefe

responsable de una unidad y la autorización 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.

Artículo 58.- Licencia para participar como candidato/a 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. Este tipo de licencia aplicará únicamente para las o los servidores con nombramiento permanente.

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 la credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral.

CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 59.- Remuneración mensual unificada

Es el estipendio monetario cancelado por la empresa a servidores, contratados bajo relación de dependencia, para el desarrollo de las funciones y actividades establecidas por la empresa por el desempeño de un cargo público, incluye sueldos o salarios antes de las deducciones o descuentos de valores debidamente contemplados en la norma.

Artículo 60.- Otros ingresos

Además de la remuneración mensual unificada, las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, obtendrán los siguientes derechos y beneficios de ley, que no se sumarán a la remuneración mensual unificada los siguientes ingresos complementarios:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias y movilización;
- d) Dietas;
- e) Horas suplementarias y extraordinarias;

- f) Fondos de reserva;
- g) Subrogaciones o encargos;

Los servidores y obreros además tendrán derecho a los aportes patronales a la seguridad social y para los obreros los demás que establezca la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 60.1.- Comisiones por corretaje inmobiliario

Las comisiones pagadas a comisionistas externos no constituyen remuneración laboral, beneficio económico o ingreso complementario de servidoras/es u obreros de PORTOVIVIENDA EP.

La comisión tendrá naturaleza mercantil, conforme lo establecido en el artículo 459 del Código de Comercio, y se reconocerá únicamente cuando se haya cumplido el encargo y la venta se encuentre perfeccionada e inscrita.

La Dirección Comercial emitirá el informe de cumplimiento del encargo, el cual será requisito para la liquidación y pago. El monto y porcentaje aplicable se sujetará a lo aprobado en el Reglamento Interno de Enajenación.

Artículo 61.- Escala de remuneración mensual unificada

Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración de este, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional, la escala de remuneraciones de todos los niveles de la estructura de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, será elaborada de conformidad con las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y presentada en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la empresa, debidamente aprobado por el Directorio de la empresa.

Las remuneraciones serán determinadas de conformidad con la normativa del subsistema de clasificación de puestos emitidas por el Ministerio de Trabajo, teniendo en cuenta, además las responsabilidades de las funciones a desarrollarse, eficiencia, profesionalización, capacitación y experiencia.

Artículo 62.- Pago de la remuneración

El pago de las remuneraciones de todos los niveles de la empresa contratados bajo relación de dependencia se realizará por mensualidades, siendo pagadas desde el primer día del mes o la fecha en que inicie su gestión y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

Artículo 63.- Anticipo de remuneraciones

Con cargo a la remuneración mensual unificada la gerencia previo informe de la unidad responsable de la gestión financiera o quien haga sus veces, concederá a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, considerando su capacidad de endeudamiento.

Los descuentos por el anticipo concedido se efectuarán mensualmente, de manera prorrateada, durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

El valor del anticipo concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones por el área financiera o quien haga sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses o trasladarse la deuda de un período a otro, para el efecto se considerará también el plazo del contrato de la o el servidor solicitante.

La empresa no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrá proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le corresponde por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Artículo 64.- Décima tercera remuneración

Las y los servidores públicos, tienen derecho a percibir hasta el 20 de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año calendario.

La empresa no reconocerá para el cálculo de la décimo tercera remuneración, los otros ingresos enumerados en el presente capítulo del reglamento a excepción de los correspondiente a las subrogaciones y encargos.

El pago de la décima tercera remuneración será mensual con el pago de la remuneración mensual unificada, pero a pedido escrito de la servidora o servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de la fecha mencionada, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 65.- Décima cuarta remuneración

Las y los servidores, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

Por pedido escrito de la o el servidor de la empresa, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año.

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

Artículo 66.- De los viáticos, subsistencias y movilización

Las y los servidores que se desplacen a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación, o a desempeñar actividades propias de su cargo, dentro o fuera del país, se le reconocerán los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la institución.

Artículo 67.- De los viáticos

Son el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. El cálculo de los viáticos se realizará de conformidad con la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 68.- De la subsistencia

Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. El cálculo de la subsistencia se realizará de conformidad con la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 69.- De la movilización

El pago por movilización es el gasto en el que incurren la empresa, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la empresa.

Artículo 70.- Dietas

Los servidores públicos no percibirán ingresos por concepto de dietas por parte de la empresa, la institución pagará dietas al representante de la ciudadanía dentro del directorio de la empresa, por cada sesión en la que participe. El cálculo de la dieta se realizará de conformidad con la normativa que para efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Artículo 71.- Horas suplementarias y extraordinarias

Las y los obreros podrán trabajar hora suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la unidad de talento humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las y los servidores públicos cuya naturaleza de contratación este comprendida entre el literal a) y b) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el recargo correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240) a este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente a las horas suplementarias y/o extraordinarias. La máxima autoridad para el efecto aprobará el instructivo para el cálculo y liquidación de horas extras.

Artículo 72.- De las horas suplementarias

Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de 60 horas al mes, pudiendo realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 horas del mismo día.

Artículo 73.- De las horas extraordinarias

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

Artículo 74.- Fondos de reserva

Es el derecho laboral que adquiere todo empleado contratado bajo relación de dependencia que presta sus servicios por más de un año a la empresa. Este derecho rige al cumplir el primero año, es decir, si el trabajador renuncia o es separado antes de completar el año de servicio, no tiene derecho al fondo de reserva.

La empresa pública pagará de manera mensual y directa a sus trabajadores o servidores, según sea el caso, el valor equivalente al ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) de la remuneración mensual unificada por concepto de fondos de reserva, salvo que el empleado solicite por escrito que dicho pago no se realice directamente en el pago sueldos, en cuyo caso esos valores continuarán ingresando a su fondo individual de reserva a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Artículo 75.- De la subrogación

Cuando por disposición de la autoridad nominadora un servidor(a) o servidor(a) deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo a partir de la fecha de subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

A efecto de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el período de subrogación; y los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

Artículo 76.- Del encargo en puestos vacantes

El encargo de un puesto vacante por disposición de la autoridad nominadora, procede cuando la o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala de nivel jerárquico superior, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos.

Por excepción tratándose de casos que, por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

El pago por el encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta cuando dure el tiempo del encargo.

Artículo 77.- Aporte patronal a la seguridad social

De conformidad con la ley de seguridad social la institución está obligada a pagar mensualmente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en favor de cada uno de sus empleados contratados bajo relación de dependencia un aporte determinado de la remuneración mensual unificada en el porcentaje que para el efecto determine la ley.

Artículo 78.- De las coimas

Además de la remuneración mensual unificada y los beneficios de ley, ningún servidor(a) u obrero de la Empresa podrá solicitar a la institución o particulares, ni aceptar de estos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dadivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

Las o los servidores que incurran en esta prohibición y que dicho acto cuente con evidencia contundente, se procederá a terminar la relación laboral con apego a la ley, previo a la acción legal correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Artículo 79.- De los descuentos y retenciones

Además de la remuneración mensual unificada y los beneficios de ley, ningún servidor(a) u obrero de la Empresa podrá solicitar a la institución o particulares, ni aceptar de estos, pago

alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dadivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

CAPÍTULO VIII: TERMINACIÓN LABORAL

Artículo 80.- Terminación de los nombramientos de la empresa

Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

1. 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, además de la liquidación de los beneficios que le pertenecen como son la remuneración hasta el último día de trabajo y los beneficios sociales que por ley le corresponden, la terminación de la relación laboral se realizará con la sola notificación escrita del Gerente General.

2. Nombramientos Permanentes (Servidores de Carrera):

- a) Por acuerdo de las partes;
- b) Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
- c) Por extinción de la empresa pública;
- d) Por las causas que se haya previsto en el nombramiento;
- e) Por renuncia voluntaria del servidor;
- f) Por acogerse a los planes de retiro voluntario;
- g) Por acogerse al retiro de jubilación;
- h) Por supresión de puesto;
- i) 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.
- j) Por las demás causales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código de Trabajo; y,
- k) Por no superar el período de prueba.

3. Nombramientos temporales o provisionales:

- a) Por decisión de la máxima autoridad.
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por la terminación del plazo de duración;
- d) Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
- e) Por extinción de la empresa pública;
- f) Por renuncia voluntaria del servidor; y,

En cualquiera de los casos, la servidora o el servidor como requisito previo para la liquidación económica deberá presentar el informe de fin de gestión donde se indique el estado de los proyectos, planes, procesos u actividades desarrolladas, entrega de la información física y digital (respaldado en acta), las actividades próximas a realizar para la continuidad de los planes, proyectos y actividades.

Artículo 81.- 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.

Artículo 82.- Del 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.

Artículo 83.- Causales de visto bueno

Son causales de visto bueno para las servidoras y los servidores de la empresa, 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 servidores, obreros o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
- h) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Artículo 84.- Impedimento para el ejercicio de cargos futuros

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.

Artículo 85.- Cesación de funciones por retiro voluntario

El área de talento humano o quien haga sus veces establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación para los servidores de nombramiento permanente, 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 desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 86.- Del retiro voluntario

Conforme lo determina el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los servidores u obreros de PORTOVIVIENDA EP, que terminen 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.

Artículo 87.- De la 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.

Artículo 88.- Del derecho a la 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 pública, 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.

Artículo 89.- De la terminación de contratos civiles de servicios

Esta modalidad de contratación no genera estabilidad laboral y se centra en la entrega de productos o servicios debidamente establecidos en el contrato, así como el plazo de ejecución. Estos contratos 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 dentro de las cláusulas contractuales.

Artículo 90.- De la liquidación

Los servidores bajo relación de dependencia que por cualquiera de las razones establecidas en el presente reglamento hayan terminado su relación laboral con la empresa pública tendrán derecho a una liquidación de haberes, para el efecto se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviera derecho, además de la remuneración íntegra o proporcional a la que tuviera derecho hasta el último día de trabajo.

La unidad de talento humano entregará a la unidad financiera el detalle de la liquidación económica para el pago correspondiente, previo a la presentación del informe de fin de gestión y el acta de entrega recepción de los bienes.

CAPITULO IX: DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas la administración de talento humano de la empresa pública corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente, el delegado de la máxima autoridad será el responsable de la unidad de talento humano o quien haga sus veces, sus funciones, actividades y productos entregables se describirán en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, así como el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos. De conformidad con el mapa de procesos institucional la gestión de talento será dirigida y supervisada por el responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa o quien haga sus veces.

SEGUNDA.- La planificación de talento humano de conformidad con lo establecido en la Norma de Control Interno 407-01 emitidas por la Contraloría General del Estado, se sustentará en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en la necesidad de operación institucional. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración de talento humano o quien haga sus veces, considerando la normativa vigente y sus excepciones relacionadas con la planificación de talento humano, el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

TERCERA.- De conformidad con la Normas de Control Interno 407-02 emitidas por la Contraloría General del Estado en concordancia con el artículo innumerado 19 de la ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO. (*ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PORTOVIEJO*), aprobada el 18 de mayo de 2017. La empresa emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, el cual contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de la estructura orgánica.

CUARTA.- La selección del personal a contratar se realizará de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en concordancia con lo establecido en la Normas de Control Interno 407-03 emitidas por la Contraloría General del Estado, la unidad de talento humano o quien haga sus veces, seleccionaran al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y considerando los requisitos previos al ingreso establecidos en la normativa vigente, así como los impedimentos legales para su desempeño. El proceso de evaluación y selección estará a cargo de la unidad de talento humano, únicamente para los procesos de contratación bajo la modalidad de nombramiento permanente se realizará a través de concurso de méritos y oposición, todos los demás se realizarán mediante procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo.

QUINTA.- De conformidad con el artículo 20 numeral 1) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con la Norma de Control Interno 407-04 emitidas por la Contraloría General del Estado, los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento, desarrollo profesional y formación del personal en todos los niveles de la entidad a fin de actualizar sus conocimientos, mejorar sus destrezas y conductas, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

SEXTA.- De conformidad con el artículo 20 numeral 5) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con la Norma de Control Interno 407-04 emitidas por la Contraloría General del Estado, la máxima autoridad de la empresa en coordinación con la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

SEPTIMA.- El control de asistencia y permanencia del personal en sus lugares de trabajo se sujetarán a lo establecido en las Normas de Control Interno 407 y 407-09 emitidas por la Contraloría General del Estado. Para lo cual la unidad de talento humano o quien haga sus veces mediante resolución administrativa establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia del personal a sus lugares de trabajo, esta resolución será aprobada por la máxima autoridad de la empresa.

OCTAVA.- La información o expediente del personal contratado se sujetarán a lo establecido en las Normas de Control Interno 407-10 emitidas por la Contraloría General del Estado. La unidad de talento humano o quien haga sus veces será responsable del control de los expedientes del personal de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes deberán contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores, forma física y/o digital, así como la información relacionada con su ingreso, evaluación, ascenso, promociones, régimen disciplinario y su retiro.

NOVENA.- Todas y todos los servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, 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, la Codificación del Código de Trabajo y la Ordenanza de creación de la empresa.

DÉCIMA.- 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 a la unidad de talento humano, para procurar la solución a cualquier tipo de problemas que se presenten dentro de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

DÉCIMA PRIMERA.- Las 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 de disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tendrán la obligación de rendir caución quienes desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos. Corresponderá a la máxima autoridad de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en cada caso qué sujetos, independientemente de la denominación de sus cargos o puestos de trabajo, deberán presentar caución. Para lo cual se regirá a lo establecido en la normativa que para el efecto emita la Contraloría General del Estado.

DÉCIMA TERCERA.- Contratación de comisionistas inmobiliarios. Los contratos civiles de corretaje inmobiliario se regirán por el Código de Comercio, el Código Civil, la LOEP, el Reglamento Interno de Enajenación de Bienes Inmuebles y el presente Reglamento. En ningún caso la actuación del comisionista generará relación de dependencia laboral ni configurará contrato tácito. El Gerente General garantizará que dichos contratos respeten los criterios de autonomía, ausencia de subordinación y pago condicionado al resultado, propios del mandato mercantil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de noventa días la máxima autoridad dispondrá a la unidad responsable del talento humano o quien haga sus veces, la elaboración de procedimientos e instructivos que normen los distintos componentes de la gestión de talento humano en la empresa.

SEGUNDA.- La unidad de talento humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, elaborará informe del estado de situación de los componentes de la gestión de talento humano, dicha información servirá como base inicial para la aplicación del presente reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar el Reglamento Sustitutivo Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, aprobado en sesión de directorio del 30 de agosto de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La máxima autoridad o su delegado, aprobará manuales, instructivos, procedimientos y más normativa conexas que conlleven a la plena aplicación de las normas y directrices establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código de Trabajo, Ordenanza de creación de la empresa y demás normativa de aplicación para la empresa pública.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Talento Humano, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación y suscripción de la autoridad máxima.

TERCERA.- Lo no previsto en el presente reglamento, se contemplará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código de Trabajo, Ordenanza de creación de la empresa y demás normativas de aplicación para la empresa pública.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo, a los 25 días del mes de noviembre de 2025.

MGTR. JAVIER PINCAY SALVATIERRA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO

CERTIFICO.- Que el Reglamento Interno de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, fue considerado y aprobado por el Ilustre Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en sesión ordinaria del día 25 de noviembre de 2024.

MGS. HÉCTOR JAVIER PÁRRAGA RIVADENEIRA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO