

ACTA No. 003 DE LA SESION ORDINARIA DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIO, SALAS DE VELACION Y EXEQUIAS DEL CANTÓN CUENCA “EMUCE EP”, CELEBRADA EL DIA JUEVES, 12 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

En la Sala de Sesiones de la EMUCE EP, a los doce días del mes de octubre del año 2017, siendo las 09h10 se inicia la Sesión Ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerio, Salas de Velación y Exequias del Cantón Cuenca EMUCE EP, presidida por el Dr. Alfredo Aguilar Arízaga, Coordinador de la Alcaldía, delegado mediante oficio Nro. 3396 con fecha 10 de octubre de 2017, por el Ing. Marcelo Cabrera Palacios, Alcalde de la Ciudad y Presidente del Directorio; Dra. Narcisa Gordillo Cárdenas, Concejala del Cantón Cuenca y Miembro del Directorio, Sr. Nino Bernardo Vintimilla Cabrera, Director General de Mercados y Comercio Autónomo, Suplente del Arq. Xavier Aguirre Vargas, Gerente de la Fundación Municipal El Barranco y Miembro del Directorio; Sr. Juan Pablo Vanegas Vintimilla, Representante de la Asociación de las Cámaras de la Producción del Azuay y Miembro del Directorio; Econ. Gerardo Maldonado Zeas, Gerente General y Secretario del Directorio, Dr. Olmedo Álvarez Jiménez, Asesor Jurídico de la Empresa; sesión en la que se tratan los siguientes puntos del orden del día:

- 1.- Constatación del quórum reglamentario.
- 2.- Conocimiento y Resolución sobre el contenido del acta No. 002 de la sesión extraordinaria, celebrada el día sábado 22 de julio de 2017.
- 3.- Conocimiento y Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerios, Salas de Velación y Exequias del Cantón Cuenca - “EMUCE EP”.

Se inicia la sesión.

PRESIDENTE: Buenos días señores Miembros del Directorio, por favor señor Secretario si podría dar lectura al oficio número 3396 suscrito por el señor Alcalde.

SECRETARIO: Oficio Nro. 3396, cuenca 10 de octubre de 2017, Doctor en jurisprudencia Alfredo Hernán Aguilar Arízaga, Profesional contratado-Coordinador, Gad Municipal del Cantón Cuenca, en su despacho. De mi consideración. Por medio del presente delego a usted para que presida en mi representación la Sesión Ordinaria de Directorio de la Empresa Pública de Servicios de Cementerios, Salas de Velaciones y Exequias del Cantón Cuenca-EMUCE EP, misma que se llevará a cabo el día jueves 12 de octubre del presente año, en sus oficinas ubicadas en la Octavio Díaz y Vicente Rocafuerte esquina a la 08h30. Adjunto al presente sírvase encontrar la carpeta con el orden del día. Sin otro particular, suscribo. Atentamente, Ing. Hugo Marcelo Cabrera Palacios, Alcalde del Cantón Cuenca.

PRESIDENTE: Muchas gracias señor Secretario, constatemos por favor el quórum reglamentario para la sesión del día de hoy.

SECRETARIO: Existe quórum señor Presidente.

PRESIDENTE: Tenemos tres miembros de los cuatro que son.

SECRETARIO: Si señor Presidente, nos acompaña el señor Nino Vintimilla, que es el suplente nombrado por el señor Alcalde, como alterno del Arq. Xavier Aguirre, la Dra. Narcisa Gordillo y el señor Juan Pablo Vanegas, son Miembros principales de este Directorio.



PRESIDENTE: Si damos lectura al orden del día por favor.

SECRETARIO: Orden del día. Sesión ordinaria del Directorio de la “EMUCE EP”. Fecha: jueves 12 de octubre de 2017. Hora: 08h30. Lugar: sala de sesiones de la EMUCE EP. Puntos a tratarse:

- 1.- Constatación del quórum reglamentario.
- 2.- Conocimiento y Resolución sobre el contenido del acta No. 002 de la sesión extraordinaria, celebrada el día sábado 22 de julio de 2017.
- 3.- Conocimiento y Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerios, Salas de Velaciones y Exequias del Cantón Cuenca - “EMUCE EP”.

PRESIDENTE: A su consideración señora y señores Miembros del Directorio el orden del día.

RESOLUCION: Los señores Miembros del Directorio, aprueban por unanimidad el orden del día.

PRESIDENTE: El primer punto del orden del día se dio paso ya; segundo punto del orden del día, señor Secretario.

SECRETARIO: Segundo punto del orden del día:

2.- CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN SOBRE EL CONTENIDO DEL ACTA NO. 002 DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA SÁBADO 22 DE JULIO DE 2017.

PRESIDENTE: A su consideración señora y señores Miembros del Directorio.

DRA. NARCISA GORDILLO: Aunque no asistí a toda la sesión, estoy de acuerdo con el contenido, aprobado.

SR. JUAN PABLO VANEGAS: Me sumo a la aprobación.

SR. NINO VINTIMILLA CABRERA: Me sumo a la aprobación

PRESIDENTE: Yo estuve presente, no actuando en la sesión, pero estuve presente toda la sesión, me sumo a la aprobación del acta, fue revisada la misma cuando fueron enviados los documentos con la debida anticipación para la respectiva revisión, previo a esta sesión, me uno a la moción planteada en que se apruebe la misma, y así se lo hace por unanimidad. Siguiendo punto del orden del día por favor.

RESOLUCION: Los señores Miembros del Directorio, aprueban por unanimidad el contenido del acta No. 002 de la sesión extraordinaria, celebrada el día sábado 22 de julio de 2017.

SECRETARIO: Tercer punto del orden del día:

3.- CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, SALAS DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTÓN CUENCA - “EMUCE EP”.

PRESIDENTE: Señora y señores Miembros del Directorio, señor Gerente, señores funcionarios de la Empresa EMUCE EP, a su consideración este punto del orden del día, yo quiero preguntar a ustedes como quieren hacer el tratamiento de este punto, toda vez que los reglamentos en las Empresas Públicas se aprueban en un solo debate, hoy día es cuando se va a tener que aprobar este reglamento, nosotros hemos tenido ya con anticipación el mismo, hemos podido dar lectura, pero no sé si es que ustedes quieren hacer la modalidad que se suele hacer en el Concejo Cantonal, Doctora Narcisca, de ir capítulo por capítulo tal vez, o artículo por artículo, o una exposición del abogado de la Empresa que está presente en la sala, pongo a su consideración para entablar el modus operandi y aprobación de este punto toda vez que es un reglamento, quisiera oír sus opiniones por favor.



DRA. NARCISA GORDILLO: Respecto a este reglamento, y partiendo de los considerandos y los articulados incorporados por el señor Abogado, aquí hay una observación de manera general, la ausencia de género de las servidoras, creo que hay que incorporar ese tema, en todo el reglamento se menciona de manera general “servidores públicos”, sugiero se incluya el género “servidoras”, de manera que conste servidoras y servidores públicos.

SECRETARIO: Incorporaremos como usted sugiere servidoras y servidores; quisiera señor Presidente y señores Miembros del Directorio proponer que vayamos revisando por ejemplo por temas, por ejemplo tenemos 9 párrafos de los considerandos, no sé si tienen alguna observación al respecto.

PRESIDENTE: Una pregunta, quien trabajó la propuesta del borrador del reglamento.

SECRETARIO: Esta propuesta ha sido elaborado en conjunto con el Dr. Olmedo Álvarez, Asesor Jurídico de la Empresa, y tomando en consideración algunas acciones generales de lo que es un reglamento interno, y básicamente porque esta Empresa no tiene un reglamento interno de trabajo, durante todos los años se ha venido trabajando conforme las cosas se vayan dando, lo que nos ha traído una serie de problemas que fueron detectados y considerados en el informe de la auditoría que fue realizado a la Empresa por parte de la Contraloría, una de las sugerencias y obviamente un tema necesario para el desenvolvimiento de la Empresa, hizo que trabajemos en esta propuesta de reglamento, obviamente como ustedes habrán leído tenemos algunas consideraciones, hemos tomado la ley Orgánica de Empresas Públicas, la Constitución, el Código de Trabajo, elementos esenciales para realizar esta propuesta, y como ustedes pueden ver los capítulos van tocando temas de los procesos de contratación, jornada de trabajo, sanciones, obligaciones y prohibiciones, que tienen tanto la Empresa como los Funcionarios, esa fue la lógica y el marco en el cual se desarrolló esta propuesta.

PRESIDENTE: Propongo que vayamos revisando por capítulo y que el Abogado de la Empresa vaya haciendo una explicación, y cuando tengamos alguna observación, lo hagamos, les parece bien?

SR. NINO VINTIMILLA: Nos parece bien.

DR. OLMEDO ALVAREZ: **Capítulo I del Reglamento en General;** abordemos primero lo que son Definiciones y Generalidades para tener claro de cuáles son los elementos, cuales son los términos o las frases que hemos empleado dentro de este Reglamento para que cada uno de las partes intervinientes en éste tengan conocimiento de las definiciones o como interpretar cada uno de los términos o palabras utilizados.

Como segundo punto tenemos el **Objeto del Reglamento**, que obviamente es para delimitar cuales son las intenciones o cuál es la función de este reglamento para luego acto seguido empatarle con el **ámbito de aplicación**, es decir los límites dentro de los cuales nos vamos a mover dentro de este Reglamento.

Para poder tener la aplicación de este estatuto, hay que ver el órgano competente, lo cual esta designado a la Gerencia General, Asesores, Jefes de Departamento y similares, que serán los responsables de cumplir y hacer cumplir este Reglamento, y hemos considerado pertinente por estar dentro del ámbito legal y constitucional que las relaciones de la Empresa tenga una correlación de armonía con el medio ambiente y la comunidad, en virtud de que los servicios que presta la Institución son servicios de carácter social.

SECRETARIO: Hasta allí los cinco primeros artículos, señores Miembros del Directorio.

DRA. NARCISA GORDILLO: Una consulta, por ejemplo en el Artículo 1.- Código del Trabajo: se cita el Suplemento del Registro Oficial No. 167 de fecha 16 de diciembre de 2005; no hay alguna reforma al código del trabajo?



DR. OLMEDO ALVAREZ: No habido reformas, el código sigue siendo el mismo desde que está vigente no ha variado el código como tal.

PRESIDENTE: Alguna observación en el Capítulo Primero?

DRA. NARCISA GORDILLO: Una pregunta, en el Art. 3.- en el Ámbito de Aplicación, en el tercer párrafo dice: “*el Reglamento se exhibirá en las instalaciones de la “EMUCE EP” en un lugar visible para todos sus servidores públicos, su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento*”....., el proceso de conocimiento yo creo que es importante para los servidores, más allá de exhibirle yo creo que sería bueno la socialización, dar una explicación a los colaboradores sobre el contenido de este Reglamento, para que haya un bienestar colectivo dentro de la Empresa.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Obviamente Doctora, esperamos la aprobación precisamente para socializar.

SECRETARIO: Tenemos varias formas, vamos imprimir un documento y entregarles a cada uno con su respectiva firma, pero también somos partidarios de que se exhiba para que los funcionarios se informen.

El documento ha sido elaborado conjuntamente con los Jefes Departamentales, se les ha pedido sus criterios, sobre todo por la experiencia que han tenido en la Empresa y sobre todo guardando cierta apertura para poder hacer lo más democrático posible, dentro de un marco que ellos saben que se tiene que cumplir una cantidad de normas que no ha existido, ya que hemos estado trabajando con voluntad jurídica pero no con un reglamento específico aprobado.

DRA. NARCISA GORDILLO: Justamente yo creo que esa visión va permitir que la Empresa como tal, el buen trato entre la parte Empleadora y la parte de los servidores va generar resultados positivos a favor de la Empresa para seguir trabajando con esa visión de bienestar colectivo.

SECRETARIO: Gracias por su comentario Doctora. Continuamos, **CAPITULO II. DEL PROCESO DE CONTRATACION Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. Título I. Sobre el Proceso de Contratación, 5 artículos.**

DR. OLMEDO ALVAREZ: Artículo 6, hablamos **sobre la reserva de contratación**, obviamente se refiere a la contratación del personal, de las servidoras y servidores públicos a través de un proceso de selección para cumplir tanto con las normas constitucionales como legales, para esto estamos sometidos a lo que expresa la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), el código de trabajo y demás reglamentos y disposiciones relacionadas con las normas laborales. Así también tenemos la clasificación de cada uno de estos como son: Servidores públicos de libre designación y remoción, y los servidores públicos de carrera, contemplados dentro de los servidores públicos de libre designación y remoción a los Gerentes Generales, Subgerencias, Secretaria General, Asesores, Jefaturas, Administradores y Coordinadores, y aquel personal de carrera que ejerza funciones administrativas y técnicas en distintas especialidades y áreas laborales.

Así mismo para poder celebrar este tipo de contratos con los trabajadores, la Empresa tiene la facultad de celebrar esos contratos con personas que tengan capacidad civil para hacerlo, y hay limitantes para con quienes no se podrá celebrar estos contratos, básicamente con aquellas personas que se encuentren en interdicción, aquellos que hayan sido declarados insolventes judicialmente, y aquellos que hayan sido condenados a prisión o reclusión, son los limitantes para no poder prestar servicios a la Institución.

De la misma manera hay limitaciones para cumplir con la ley, de aquellas personas que tengan parentesco, para evitar el nepotismo, pero si dentro de la Empresa se diera una relación entre las



personas y llegaran a tener un vínculo, entonces obviamente se les deberá reubicar en otra área de la Empresa, sin afectar sus derechos.

Es importante también contar con ciertos requisitos previos a la incorporación de los funcionarios, a fin de poder determinar la capacidad y las condiciones con las que se va a vincular y poder mantener el registro en el archivo correspondiente de cada persona, con la finalidad de conocer a detalle sus datos personales, que son ciertos requisitos que deberán cumplirse para el ingreso a la Institución; estos documentos deberán estar a cargo de la Jefatura Administrativa quien será la encargada de verificar el cumplimiento de estos parámetros para su ingreso.

DRA. NARCISA GORDILLO: En el último inciso del artículo 10 que dice: “*Para las personas extranjeras se aplicarán las regulaciones establecidas en el Instructivo para la Autorización Laboral de Personas Extranjeras para.....*”, por favor alinear.

Una consulta, cuantos funcionarios laboran en la Empresa.

SECRETARIO: Treinta y nueve (39), no se ha llenado algunas vacantes, siguen pendientes, están previstos los cargos para cuando se empiece a trabajar en lo del nuevo cementerio, la organización ha quedado identificada con esos cargos.

PRESIDENTE: Si me permiten, en el literal b) del artículo 8, creería necesario que se hable de ***PRESUNCION DE INSOLVENCIA DECLARADA JUDICIALMENTE***, porque en nuestro reglamento jurídico no tenemos la insolvencia como tal, tenemos la presunción de insolvencia, eso está regulado; en otras legislaciones como Perú, Colombia, si tienen la insolvencia, pero nosotros tenemos la presunción y esto hace que una persona puede sanearse con el paso del tiempo, y obviamente se eliminaría la causal de inmovilidad, por eso es importante que se haga constar como ***presunción de insolvencia declarada judicialmente***.

En el tema del artículo 6, que se dice: “*la designación y contratación de personal de la empresa se realizará a través de procesos de selección.....*”, no sé si ustedes al decir estos **procesos de selección** se están refiriendo al concurso de méritos y oposición que habla la Constitución y la LOEP en cuanto tiene que ver las Instituciones públicas, o eso está tal vez redactado más adelante en el Reglamento, porque en este Reglamento es justamente el instrumento legal donde tiene que estar muy en claro el tema de cómo se deben incorporar las personas con estabilidad, porque la única manera de ingresar al servicio público estable es con concurso de méritos y oposición, ningún otro mecanismo es válido judicialmente.

SECRETARIO: Sí, ese es el que dice el artículo 228 de la Constitución, y el artículo 17 y 18 de la LOEP.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Partiendo efectivamente desde ese punto, del concurso de méritos y oposición, tomemos en cuenta que tenemos así mismo resoluciones de la Corte Constitucional sobre este tema, que dice que las Empresas Públicas tienen que manejarse con cierta flexibilidad para poder estar en competencia con la Empresa Privada, pero de todas maneras más adelante está regulado de cómo va ser ese proceso.

PRESIDENTE: Me gustaría revisar cuando estemos en el artículo pertinente, porque ciertamente la intención de las Empresas Públicas es competir con las Empresas Privadas, pero tengo una posición muy clara al respecto, de que la única manera de que se pueda ingresar al sector público con permanencia y estabilidad, es a través de un riguroso concurso de méritos y oposición, ningún otro mecanismo propio de la Empresa es válido legalmente porque estaría en contra de la Constitución, en eso hay que tener mucho cuidado.



SECRETARIO: Hemos observado ese tema y les comento que también fue una observación realizada por la Contraloría, realmente el artículo 228 que es el que habla sobre estos temas; aquí la Empresa tiene funcionarios que están con nombramiento provisional, que para poder ser definitivos necesitan pasar por un concurso de méritos y oposición, y es lo que vamos hacer una vez aprobado el reglamento, hay como 12 funcionarios que están en esa situación.

DRA. NARCISA GORDILLO: Lo importante es el modelo de gestión que tiene que aplicar la Empresa Pública, tiene que ser aplicado como lo hace el sector privado, para tener resultados positivos, tienen que manejarse como una Empresa Privada.

SECRETARIO: Sobre todo en esta Empresa que tiene un servicio especial, ya que se trabaja los 365 días al año, los 7 días de la semana, las 24 horas del día, entonces hay diferentes modalidades de trabajo como la de los 4 equipos que hemos logrado incluir, ya que antes no había personal de turno trabajando en la noche, por lo que el Guardia de Seguridad era quien atendía las llamadas, produciéndose así una serie de problemas, todo esto está regulado y del que se habla más adelante.

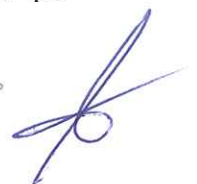
PRESIDENTE: Lo que sí pueden hacer ustedes es el concurso de mérito y oposición internos, cosa que por ejemplo en el GAD Municipal no se puede hacer porque tiene otra regulación, en el GAD tiene que ser necesariamente abierto a toda la ciudadanía, en cambio en las Empresas Públicas si es que la decisión administrativa Gerencial es hacerlo interno, se lo puede hacer, pero de que hay que hacer el concurso, indudablemente hay que hacerlo de manera interna para darles un poco de tranquilidad a los servidores que están con nombramiento provisional y quieren tener su nombramiento definitivo.

SECRETARIO: Continuamos, **Título II. De los Nombramientos**, 7 artículos.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Sobre los nombramientos, es importante tener en cuenta que para el efecto se ha tomado en consideración la Ley Orgánica de Empresas Públicas sobre las diferentes formas de nombramientos, así tenemos: nombramientos para servidores públicos de libre designación y remoción, que está considerado dentro de estos nombramientos aquellos funcionarios de nivel jerárquico superior; así también hay los nombramientos para servidores públicos de carrera, que también se expiden al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de creación, estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes; los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen para reemplazar a los funcionarios que se encuentren en goce de vacaciones o en el caso de que estén prestando sus servicios en otra institución; nombramiento para puestos de libre designación y remoción a servidores públicos permanentes, en este caso hemos considerado y hemos visto que efectivamente al haber puestos de libre designación como son los niveles jerárquicos, podrían ser ocupados por funcionarios que estén laborando dentro de la misma institución, temporalmente mientras dure la designación provisional.

Nombramientos provisionales para ocupar cargos vacantes o de creación; estos nombramientos provisionales efectivamente se les extiende hasta que se realice el concurso correspondiente para llenar la vacante o ese puesto de creación.

SECRETARIO: Perdón, si me permite Doctor, justamente aquí en el primer párrafo del Art. 11.2.1.3 en la parte que dice: “...hasta que se realice el concurso de oposición y méritos previsto en esta norma, este nombramiento tendrá una vigencia máxima de un año”, aquí quiero acotar un tema, la experiencia funeraria en el mundo indica, que por el manejo de cadáveres que son un poco delicadas, los funcionarios que deberían acogerse, en nuestro caso los que integran los cuatro equipos, a los días completos de vacaciones, para garantizar su normal desempeño, y obviamente todas las personas que están en ese trato con cadáveres, como son también los sepultureros que les llamamos, tienen que tomar sus vacaciones completas, en este caso por ejemplo va a provocar que nosotros emitamos un nombramiento provisional hasta que regresen de sus vacaciones, poner un reemplazo, por lo que



estamos capacitando al personal para que puedan reemplazarlos en sus labores, así también ajustarles el sueldo temporalmente, eso es a lo que se refiere esta norma. Continúe Doctor.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Y obviamente tenemos los Nombramiento Permanentes para aquellas personas que hayan sido declaradas ganadoras del concurso de méritos y oposición, pero previo a esto se les someterá a un período de prueba que no durará más allá de tres meses, dentro de este período de prueba se les extendería el nombramiento definitivo o permanente.

SR. NINO VINTIMILLA: Disculpe, el período de prueba es para el que ya ganó el concurso de méritos.

PRESIDENTE: Perdón si me permiten, la Constitución indica claramente que luego de haber ganado el concurso se les extienda el nombramiento provisional durante noventa días, y luego de ese período se tendrá que hacer una evaluación para ver si es que esa persona se hace acreedora al nombramiento definitivo, el solo hecho de haber ganado el concurso no le da derecho a un nombramiento definitivo en primera instancia, si no primero el período de prueba de noventa días, cual es el espíritu de esta norma, que algo pudo haber pasado en el concurso y eso se verá en los tres primeros meses del desempeño si es que funciona o no; pongo un ejemplo, en el año 2015 en la EMOV se hizo un concurso de 165 agentes civiles de tránsito, luego de que se incorporaron se les extendió un nombramiento provisional, pese a que el concurso fue riguroso y con veedurías, aún así se tuvo primero que extenderles el nombramiento provisional, luego de los noventa días se les hizo una evaluación, del cual uno de ellos no aprobó habiendo ganado el concurso, debido a que presentó dos faltas graves durante el período de prueba, por lo que no se le extendió el nombramiento definitivo sino más bien se le separó de la Empresa; entonces ese es el motivo por el cual siempre primero el nombramiento debe ser provisional.

DRA. NARCISA GORDILLO: Es importante que el postulante tenga conocimiento del procedimiento.

SECRETARIO: Por supuesto que sí. Si me permiten señor Presidente, señores Miembros del directorio, el desempeño de una persona puede variar en ese período de prueba, por ejemplo en el caso de que no se adapte al cargo, en el caso nuestro hay gente que tiene terror a los cadáveres, suponiendo que gane el concurso y en los 90 día no se adapte al trabajo; han habido casos en la Empresa.

PRESIDENTE: Es otra de las razones de porque es necesario primero el nombramiento provisional. Continuemos.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Una vez que se ha extendido el nombramiento provisional o definitivo, obviamente es obligación de la Institución la afiliación al Instituto de Seguridad Social, la misma que se deberá dar aviso dentro de los primeros quince días.

PRESIDENTE: Bueno la afiliación es obligatoria ya sea con nombramiento provisional o definitivo.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Una vez que el funcionario ingrese ya sea con nombramiento provisional o definitivo, es necesario darle una inducción al servidor público, es decir hacerle conocer cuál va ser su rol dentro de la Institución así como las políticas de la Empresa.

SECRETARIO: Aquí se ha incluido un requisito, estamos pidiendo al servidor un informe de la inducción recibida, para que no le tomen a la ligera, y para comprobar si conoció las políticas corporativas y las actividades que desarrollará.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Una vez que el Funcionario vaya a prestar sus servicios, es importante que se le haga la entrega del cargo, es decir se le entregue todos los bienes necesarios para desarrollar su actividad.



Luego tenemos la entrega del cargo para aquellas personas que dejaron de prestar sus servicios a la Empresa, teniendo la obligación de devolver cada uno de los instrumentos o materiales entregados para el desempeño de sus actividades.

PRESIDENTE: Alguna consideración en este Título Segundo, del Capítulo Dos?

No hay ninguna observación por parte de los Señores Miembros del Directorio.

PRESIDENTE: Título Tres, señor Secretario.

SECRETARIO: Título III. De la Política de Talento Humano, dos artículos.

DR. OLMEDO ALVAREZ: La política de Talento Humano, es la que se enfoca especialmente en buscar el mejoramiento constante de la calificación técnica del personal, otro de los objetivos es, en cumplimiento de las disposiciones Constitucionales la ausencia de toda discriminación dentro de los funcionarios de la Institución, así también tenemos la evaluación del desempeño y el desarrollo de una gestión participativa y transparente por parte de los servidores, es decir que se sientan comprometidos con la Empresa.

DRA. NARCISA GORDILLO: En el artículo 19, dentro de los **Principios**, yo creo que la política, el modelo de gestión que se aplica, o sea todos los cambios de mejoramiento, concursos, salarios, todos esos estímulos para el servidor, están correctos, pero el resultado tiene que estar enfocado a la ciudadanía, mejor servicio, mejor atención, rendimiento, de manera que la Empresa vaya avanzando, porque si nos vamos a quedar en la parte del personal del funcionario, como consta en el artículo 19, no nos estamos preocupando por un mejor servicio a la ciudadanía como también debería ser.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Como consecuencia de que si tenemos funcionarios que estén debidamente capacitados, que estén cumpliendo a cabalidad sus obligaciones, eso se va a reflejar precisamente en una mejor atención al público.

DRA. NARCISA GORDILLO: Sugiero agregar al artículo 19, el numeral 19.6 que diga “Mejorar los servicios a la colectividad”.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Entonces quedaría: Todo esto encaminado a brindar un mejor servicio a la colectividad, a la ciudadanía.

SECRETARIO: Continuamos, **Capítulo III, de la Jornada de trabajo, Título I, de las jornadas y de los horarios de trabajo, 7 artículos.**

DR. OLMEDO ALVAREZ: Normalmente la jornada de trabajo por disposición del Código de Trabajo serán jornadas de ocho (8) horas diarias, durante los cinco (5) días de la semana, pero por situaciones de la Empresa por sus necesidades Institucionales puede variar, por ejemplo tenemos aquí en la Empresa turnos rotativos como son el sistema de 3 turnos, 4 equipos, obviamente con la respectiva autorización de la Dirección de Trabajo y Servicio Público, precisamente para poder dar un mejor servicio y estar acorde con el funcionamiento conforme al requerimiento de la Institución.

Los funcionarios al ingresar a su lugar de trabajo deben registrar diariamente la constancia de sus ingresos y salidas de la jornada laboral; así mismo con base a lo que dispone el Código de Trabajo se contempla las jornadas extraordinarias y suplementarias determinadas en la forma de remuneración de cada una de estas jornadas.



Hay situaciones en las que varia o se cambia el descanso forzoso, previo acuerdo con el funcionario se puede acordar y compensar el día de descanso obligatorio con otro día que puede ser dentro de la semana, precisamente contemplando las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, en estos casos podría hacerse este cambio.

SECRETARIO: También porque en algunos casos, han existido días que estamos por ejemplo con 5 servicios, 3 en las salas y 2 a domicilio, en este caso requerimos de personal que nos apoye, es por la propia especificidad de la Empresa.

DRA. NARCISA GORDILLO: Una observación de forma, que en los numerales 23.1, 23.2 y 23.3 del artículo 23, después de los dos puntos se inicie con mayúscula.

SECRETARIO: Título dos, del Capítulo tres, De los registros de asistencia, permisos, faltas, ausencias y de las sanciones; siete artículos.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Como habíamos señalado en artículos anteriores, es importante mantener el registro de la asistencia de los servidores, es obligación del funcionario el registro de su ingreso y de su salida de las instalaciones de la Empresa.

Hay casos de ausencia del servidor público a su jornada de trabajo por diferentes situaciones, en el caso de producirse estas faltas, deberán justificarlo de ser posible antes de que inicie la jornada de trabajo, o en caso contrario, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la ausencia.

Así mismo en el caso de producirse ausencias o atrasos; en este reglamento hemos tratado de ser muy apegados a la puntualidad, es decir a la hora en punto inicia la jornada, en el caso de registrarse ausencia o atrasos también deberá justificarlos oportunamente ante su jerárquico superior.

A veces por diferentes causas o razones, se contempla los permisos para ausentarse; básicamente se entiende por permiso la ausencia temporal y excepcionalmente el servidor público de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, el mismo que será considerado en caso de enfermedad o tratamientos médicos, o en casos de calamidad doméstica, que se entiende como tal al fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge o conviviente, hijos o de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad, y tenemos un detalle de los tiempos o plazos para poder hacerse acreedor a este permiso:

Por ejemplo en el caso de fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos y padres, tendrá hasta ocho días, y en los demás casos hasta tres días.

Por accidente o enfermedad del cónyuge, conviviente, hijos y padres hasta dos días, y estos días se contabilizarán en días calendario, y en los demás casos queda a discrecionalidad del señor Gerente para que según el caso soliciten un permiso y de acuerdo a la movilidad o estancia puedan concederse permisos de acuerdo a la calamidad o al requerimiento que tenga el Funcionario.

SECRETARIO: Quiero comentarles algunos casos que se presentan en la Empresa, por ejemplo hemos tenido que atender servicios en otra provincia, por lo que el Chofer y otra persona han tenido que ausentarse dos o tres días, en este caso se les ha concedido un medio día de descanso, sobre todo si es que es un fin de semana; a eso se refiere la discrecionalidad que tiene el Gerente, en el caso de que ocurra este tipo de situaciones, por la misma peculiaridad de la Empresa.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Sobre las sanciones por atrasos y faltas injustificadas, los reiterados atrasos y faltas injustificadas, queda en libertad el señor Gerente para tramitar el respectivo visto bueno.



DRA. NARCISA GORDILLO: Sugiero que en la parte final del párrafo de este artículo 31, se debería agregar luego de: correspondiente Visto bueno, la frase “*ante la autoridad competente*”.

SECRETARIO: **Capítulo cuatro, DE LAS REMUNERACIONES, título uno, Sobre el Régimen de Remuneraciones, 7 artículos.**

PRESIDENTE: El régimen de vacaciones están estableciendo en 15 días?.

SECRETARIO: Sí, en 15 días.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Un período ininterrumpido de 15 días, como consta en el Código de Trabajo, y luego del quinto año de trabajo un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Sobre el régimen de remuneraciones; aquí enfocamos directamente lo que es remuneraciones, justamente por mandato constitucional legal ningún trabajo puede ser gratuito, en este caso es facultad privativa de la Empresa determinar las remuneraciones a las que accede cada uno de sus funcionarios; se ha determinado sobre la forma de pago de la remuneración, estas se cancelarán de manera mensual, por mes vencido.

Previo a realizar las retenciones de descuentos que por ley corresponden, como son descuentos del Seguro Social, en algunos casos descuentos por disposiciones judiciales, alimentos y otros, y para la constancia del pago de estas remuneraciones tendremos como documento habilitante la transferencia que se le hará a una de las cuentas que el funcionario determine.

Así mismo en caso de producirse errores en estos pagos y el Funcionario crea que está siendo perjudicado, si no está de acuerdo, en un término de 15 días podrá presentar su reclamo, esperando que el mismo sea atendido en un plazo de tres días.

Hemos también contemplado un artículo en donde se habla de los servidores públicos que tienen a su cargo valores o bienes de propiedad de la EMUCE, estos servidores serán personal y solidariamente responsables por toda pérdida o deterioro, es decir con esto se busca un poco más de compromiso y responsabilidad de los bienes a su cargo.

DRA. NARCISA GORDILLO: Una pregunta, en el artículo 34, que dice: es derecho privativo de la Empresa determinar el monto de las remuneraciones, no es una política salarial el pago de estos haberes que debe ser aprobado por el Directorio.

SECRETARIO: Sí, debe ser aprobado por el Directorio.

PRESIDENTE: Cuando se aprueba el presupuesto del año siguiente, allí consta el tema de la masa salarial.

SECRETARIO: Continuamos, **Capítulo Quinto, de los reemplazos, transferencias y cambios de ocupación, Título Uno, De los Reemplazos y Encargos Temporales; dos artículos.**

DR. OLMEDO ALVAREZ: Habíamos ya contemplado brevemente cuando hablábamos de los tipos de nombramientos, estos reemplazos y encargos temporales, se producen efectivamente para reemplazar a alguna persona que está ausente o está en comisión de servicios, y obviamente si es que es un puesto de nivel jerárquico o tienen una variación de remuneración entre el puesto que estaba desempeñando y el encargo, tendrá derecho a percibir la diferencia existente.

PRESIDENTE: Este artículo es necesarísimo que conste en el reglamento, porque si no constaría se podría considerar un despido intempestivo el cambio de una actividad, así sea temporal, entonces está muy bien traído este artículo.



SECRETARIO: Capítulo Seis, de las Obligaciones y Prohibiciones de “EMUCE EP” y de las Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos. Título Uno, de las Obligaciones de “EMUCE EP”; un solo artículo.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Pues obviamente conforme a la Constitución, así como hay derechos también hay obligaciones, y en concordancia con el código de trabajo, las obligaciones a la que está sometida la Empresa es pagar oportuna y completamente la remuneración y beneficios que conforme a la ley corresponden a los Funcionarios; tomar las medidas, procedimientos y procesos necesarios para que las instalaciones de la Empresa sean lugares de trabajo seguros; cumplir y brindar las facilidades que correspondan a fin de que se cumplan con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, es decir es la obligación de facilitar a los Funcionarios y Trabajadores de todos los insumos necesarios para realizar sus actividades dentro de un marco de seguridad, tanto para la persona cuanto para los usuarios; proveer oportunamente los uniformes y herramientas; procurar la capacitación profesional, todo esto con el fin de ir buscando un crecimiento constante de los Funcionarios dentro de la Institución y trascender fuera con la mejor imagen; generar condiciones a fin de evitar que se discrimine a los servidores públicos, es importante siempre mantener el principio de igualdad.

De las Prohibiciones de la EMUCE EP; La empresa se sujetará a las prohibiciones que están contempladas en el artículo 44 del Código de Trabajo, hemos puesto directamente el artículo 44 para no ser repetitivos con las prohibiciones que contempla la LOEP.

SECRETARIO: El artículo 44 es mandatorio, no hay como quitar ni agregar conceptos porque ese artículo es amplio.

DRA. NARCISA GORDILLO: Este reglamento debe estar de acuerdo con la ley, en concordancia con la Constitución, respetando las normas.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Así es, lo que hemos hecho es precisamente tratar de que este reglamento esté en concordancia con la Constitución, códigos y leyes aplicables.

De las Obligaciones de los Servidores Públicos; Una de las obligaciones precisamente es conocer los reglamentos y más disposiciones internas de la Empresa para su correcta y efectiva aplicación; guardar consideración y respeto entre cada uno de los funcionarios; en el caso del nivel jerárquico superior tiene la obligación de controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos; cumplir las órdenes de la autoridad superior; de las actividades relacionadas con la Empresa, tienen la obligación de identificarse como servidores de la EMUCE, y están llamados a desempeñar con responsabilidad, honradez, eficiencia las actividades y obligaciones sobre su trabajo o labor; así mismo consideramos que es importante de que todas las actividades que mantenga dentro de la Empresa guarden la debida reserva, como son informaciones internas.

SECRETARIO: Este punto que es el numeral 45.8 es muy importante, está relacionado con el artículo 46, como decía este tema es muy importante debido a que hay material que se va generando con propuestas y que no puede esa información ser compartida, descubrimos que hace tiempo atrás hubo una fuga de información y estuvimos imposibilitados de sancionar, no había como hacerlo, entonces esto es clave que conste en el reglamento.

DRA. NARCISA GORDILLO: He escuchado sobre el acompañamiento al duelo, y eso se repite también en el Cementerio del Camposanto Santa Ana, si por favor explican al respecto.

SECRETARIO: El acompañamiento al duelo es un tema genérico en el mundo funerario, la forma como se la hace es lo que produce la diferencia, nuestro sistema es completamente personalizado, ellos tienen de forma global un poco de charlas en grupo, nosotros tenemos tratamiento psicológico individual.



PRESIDENTE: Ese tratamiento es post-fallecimiento del familiar.

SECRETARIO: Sí, o también puede ser en el momento de la crisis, en el momento de la muerte que se genera el primer shock, entonces el tratamiento inicia desde ese momento hacia adelante hasta darle de alta al paciente, es un tema de acompañamiento que se hace con otra metodología, tenemos un sistema de indicadores como es el llamado cometa que consiste en ir cerrando las situaciones en torno al duelo; casi todos los cementerios disponen de este servicio.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Continuando con las Obligaciones de los Servidores Públicos, en resumen lo que hemos hecho más o menos en los 35 numerales es sellar cada una de las obligaciones que tienen los funcionarios, guardando estricta relación con lo que señala el Código de Trabajo.

SECRETARIO: Artículo 46, este es el que ya se indicó.

PRESIDENTE: La Empresa tiene ya aprobado el código de ética?

SECRETARIO: No, estamos elaborando.

PRESIDENTE: Ese sería un paso posterior a la aprobación de este reglamento, ya que es indispensable para el funcionamiento de la Empresa.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Una vez que contemos con la aprobación del Ministerio, en base a eso tendríamos que elaborar una serie de sub-reglamentos.

SECRETARIO: Título Cuatro, De las Prohibiciones a los Servidores Públicos, tenemos un artículo.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Así como hemos contemplado las obligaciones, aparte de esto también se les impone ciertas prohibiciones o limitantes en el desempeño de sus cargos, esto guardaría relación con el compromiso y respeto hacia la Empresa, a las autoridades, a sus superiores; se les prohíbe que por su propia cuenta encarguen sus cargos, sus funciones a terceras personas sin la autorización de sus superiores; negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios en los que le corresponda; prohibición del ingreso a la Empresa de materiales que no estén relacionados con la Institución; así mismo están en la obligación de cuidar y conservar todos los bienes que son parte de la Empresa como si fuera de su propiedad; normalmente se pide a los funcionarios públicos que el desempeño de sus actividades lo hagan conforme lo harían en su vida personal, es la manera de comprometerles a ser parte de la Institución; se les prohíbe también hacer declaraciones a nombre de la Empresa sin autorización del Jerárquico Superior; solicitar o recibir regalos, donaciones a fin de desempeñar correctamente u oportunamente sus actividades.

DRA. NARCISA GORDILLO: Perdón que voy a retirarme de la sesión, pero voy apoyar, a sumarme a lo que se resuelva en lo subsiguiente; sin embargo yo creo aquí que lo importante es mantener dentro de la Empresa un equipo de trabajo, que cada quien cumpla con sus funciones, desde la Gerencia hasta cada uno de los funcionarios, que cada uno asuma su responsabilidad, y en lo que se refiere a las sanciones y prohibiciones se cumpla con el debido proceso de la Constitución; de mi parte estas dos observaciones, discúlpenme me retiro.

Los señores Miembros del Directorio agradecen la presencia de la Doctora.

Siendo las 10:08 la Dra. Narcisa Gordillo, abandona la sesión.

PRESIDENTE: Continuemos por favor.



SECRETARIO: Capítulo Siete, De las Sanciones, Título Uno, De Las Faltas Disciplinarias; tres artículos.

Si estamos en quórum?

PRESIDENTE: Sí, somos cinco Miembros y estamos tres, estamos con quórum.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Si contemplamos que hay derechos y obligaciones a los que se someten los Funcionarios, así mismo el incumplimiento de sus obligaciones debe estar debidamente sancionada y para eso dentro del respectivo marco de la ley; a las faltas disciplinarias se les ha clasificado en dos: de las faltas leves y de las faltas graves.

Dentro de las faltas leves tenemos los atrasos injustificados, asistir sin el uniforme, faltar injustificadamente a su labor diaria, negarse a realizar o retardar injustificadamente las actividades inherentes a su trabajo, recibir o mantener familiares o amigos en su lugar de trabajo, abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización.

De las faltas graves: al hablar de las faltas graves, adicional a las disposiciones del Código de Trabajo, las demás normas legales y reglamentarias aplicables, los servidores públicos incurrir en faltas graves en los siguientes casos:

SECRETARIO: Perdón doctor, en el artículo 49.10 hay un error, no es artículo 44.29 como consta, sino 45.33 hay un error de digitación.

PRESIDENTE: Entonces el artículo 49.10 quedaría: Negarse injustificadamente a laborar durante jornadas extraordinarias en casos de emergencia, y en aquellas situaciones contempladas en el artículo 45.33 de este Reglamento.

Hay alguna observación de los señores Miembros del Directorio al artículo 50 en todos sus numerales, de las faltas graves, está claro verdad?

SR. NINO VINTIMILLA: Absolutamente claro.

PRESIDENTE: Continuamos, artículo 51, De las sanciones disciplinarias.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Si bien es cierto hemos determinado lo que son las **faltas disciplinarias**, ahora precisamente contra esa condición, esa falta, tiene que ser el Funcionario sancionado; las **faltas leves** determinadas en el presente reglamento se sancionarán de la siguiente forma: la primera con una amonestación verbal, la segunda con amonestación escrita, la tercera con multa equivalente a la suma de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración básica, esta multa está de acuerdo con lo que dispone el Código del Trabajo, y la cuarta falta leve y las adicionales serán consideradas como Falta Grave y se procederá con la terminación de las relaciones laborales previo visto bueno de la autoridad competente.

De las Faltas Graves; Las faltas graves serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, mediante visto bueno, las sanciones previstas en el presente Reglamento son aplicables para las faltas disciplinarias de forma estricta para el vínculo laboral entre la EMUCE EP y el Personal.

Procedimiento para determinar las sanciones disciplinarias; El procedimiento para el establecimiento de sanciones disciplinarias contra los Servidores Públicos será el siguiente:

Procedimiento de sanción por Faltas Leves; como pedía la Doctora Narcisca Gordillo, precisamente que se cumpla con el debido proceso, hay el trámite de ley con los tiempos y los plazos establecidos; igual tenemos el procedimiento para sancionar las **Faltas Graves**, así mismo dentro de los marcos y términos legales establecidos a fin de que efectivamente el Funcionario tenga el derecho a la defensa.



Sobre la ineptitud manifiesta para el desempeño del cargo; Según el Código del Trabajo se considera entre otros casos de ineptitud manifiesta del servidor público para la labor u ocupación a la cual se comprometió, los siguientes:

Aquel en el que el desempeño del servidor público esté por debajo del mínimo requerido para el puesto; aquel en el que el trabajo o labores del servidor público ocasione daños, pérdidas o destrucción de equipos, bienes, máquinas, vehículos y construcciones de la Empresa; estos son los parámetros que se consideraría como ineptitud manifiesta.

SECRETARIO: Para complementar lo que ha manifestado el Doctor, en este año nosotros hemos realizado el proceso de evaluación del desempeño con un formato que creamos internamente a pesar de que existía una norma que se aprobó en el año 2015 pero que terminó sin ser efectiva dado los cambios que tuvo la Empresa, posterior a la aprobación de este reglamento vamos a elaborar un pequeño manual de la evaluación del desempeño para poder cerrar este tema del 70/100.

PRESIDENTE: Y un manual de funciones también.

SECRETARIO: Si tenemos manual de funciones, pero hay cambios que se van dando.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Igual habrá luego que ir adecuando a este reglamento.

SECRETARIO: CAPITULO VIII, CINCO DISPOSICIONES GENERALES.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Disposiciones generales para poder garantizar la aplicación de este reglamento:

PRIMERA.- Normas Aplicables: Obviamente la normativa aplicable le habla de lo señalado por ejemplo en los primeros articulados de este reglamento, sin embargo hemos querido reiterar que partimos básicamente de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y más normativa conexas.

SEGUNDA.- Modificaciones: La EMUCE se reserva el derecho de presentar para la aprobación de la Autoridad competente, aquellas reformas o adiciones que estimare conveniente efectuar al presente Reglamento Interno de Trabajo; lo que estamos haciendo precisamente con los cambios y sugerencias que se han hecho aquí en la sesión.

TERCERA.- Estructura Organizacional: Que es el procedimiento.

CUARTA.- Del Personal con Discapacidad: La contratación de estos funcionarios por disposición de la Ley.

QUINTA.- Los Jefes Inmediatos; que son los responsables de la buena marcha, eficiencia y cumplimiento de las actividades del personal a su cargo y el cumplimiento de este reglamento.

TITULO II, Disposición Transitoria. Como excepción y por esta ocasión, los funcionarios que a la fecha de aprobación del presente reglamento por parte del Ministerio de Trabajo, mantengan vigentes nombramientos provisionales y hayan laborado en la empresa por un período igual o mayor a un año con cualesquiera de las modalidades de trabajo vigentes en el tiempo que le correspondió prestar sus servicios a la empresa, se les otorgará nombramiento permanente, previo a la Evaluación de Desempeño correspondiente, siempre que no se trate de aquellos puestos de libre designación y remoción.



El personal administrativo y de servicio que al momento de la expedición del presente reglamento, se encuentre laborando en la institución se les respetará su estabilidad.

SECRETARIO: Estamos hablando de los que no son jerárquicos superiores.

PRESIDENTE: Esta disposición es inconstitucional tal cual está redactada, no hay como excepcionar, dice: *“como excepción y por esta ocasión, los funcionarios que a la fecha de aprobación del presente reglamento por parte del Ministerio del Trabajo.....”*; primero, no se aprueba por parte del Ministerio del Trabajo sino por el Directorio, se da a conocer al Ministerio del Trabajo, pero quien es el organismo que aprueba este reglamento es el Directorio por la autonomía que tienen las Empresas Públicas, se le da a conocer al Ministerio de Trabajo para la respectiva inscripción del reglamento; segundo, *“como excepción y por esta ocasión, los funcionarios que se mantengan vigentes con nombramientos provisionales y hayan laborado en la empresa por un período igual o mayor a un año con cualesquiera de las modalidades de trabajo vigentes en el tiempo que les correspondió prestar sus servicios a la empresa, se les otorgará nombramiento permanente.....”*, vuelvo a insistir, la única manera de extender un nombramiento permanente a un empleado público en una Empresa Pública Municipal o un GAD Parroquial, Cantonal, Provincial, es mediante el concurso de méritos y oposición, no hay manera de excepcionarse eso, porque todos esos son temas inconstitucionales, la única manera de que una persona que tenga nombramiento provisional pueda tener nombramiento permanente o definitivo es sometiéndose al concurso de méritos y oposición.

SECRETARIO: Entonces Doctor si usted considera podríamos poner previo al concurso de méritos y oposición.

PRESIDENTE: Yo soy de la idea que más bien esto se debe incluir en el artículo seis, del reglamento y simplemente eliminar esta disposición transitoria que no tiene razón de estar.

SECRETARIO: Una consulta, para que tenga vigencia plena, la Dirección del Trabajo es la que inscribe, pero no puede hacer observaciones, así conste en el reglamento una inconstitucionalidad.

PRESIDENTE: Ellos podrían observar ese tema, pero aún así, ellos están en la obligación de inscribir, claro que ese reglamento sería inválido en esa disposición.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Sin oponerme a las observaciones, nosotros habíamos redactado esta disposición transitoria tomando como antecedente la Ley Orgánica de Empresas Públicas, una disposición transitoria de carácter similar, que decía que aquellas personas que han tenido más de cuatro contratos celebrados con la misma institución se les deberá extender un nombramiento definitivo, y subsidiariamente con esa norma de la Ley Orgánica de Servicio Público en relación con los pronunciamientos de los diferentes organismos como la corte Constitucional efectivamente dejan un margen de institucionalidad a la Empresas Públicas para que puedan competir con la Empresa Privada, en base a eso se había incorporado esta disposición transitoria y en razón de que hay algunas personas que están prestando sus servicios aquí en la Empresa y han firmado ya varios contratos.

PRESIDENTE: Debe haber algunas personas, pero actuemos de acuerdo a la ley, ya que luego vendrá una nueva administración, y va ocurrir lo que ocurrió en la EMOV, cuando llegué a la Empresa de Movilidad, encontré 63 nombramientos permanentes sin concursos, entonces lo que se hizo en el primer mes fue desconcertar eso, porque era un tema ilegal e inconstitucional; entonces para que vamos a engañarles a las personas, porque a lo mejor los compañeros con nombramiento provisional que les van a dar permanente en razón de esta transitoria, se van a quedar tranquilos creyendo que tienen estabilidad, vendrá otro Administrador en 1, 2 o 5 años y simplemente dirá, señores esto está mal otorgado porque no hay un concurso de méritos y oposición, entonces es mejor hacer bien las cosas desde un inicio.

SR. NINO VINTIMILLA: Eliminemos la transitoria.



PRESIDENTE: Eliminemos la transitoria, y el artículo 6 quedaría de la siguiente manera: *“La designación y contratación de personal de la empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la constitución de la República, este Reglamento, la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. La única manera de ingresar al servicio público será sometiéndose al concurso de méritos y oposición correspondiente”.*

SECRETARIO: Esa es la única forma de otorgar un nombramiento definitivo, pero si se puede dar un nombramiento provisional sin concurso.

PRESIDENTE: Por supuesto que sí, pero la única manera de obtener permanencia en el sector público es a través de concurso, porque también se puede contratar como servicios ocasionales; ayer el Presidente informó que van haber nuevas formas contractuales que fueron eliminadas en las últimas reformas del Código de Trabajo, yo creo que van a volver al contrato a plazo fijo, van a volver al trabajo por horas, porque eso le favorece al sector industrial.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Entonces quedaría.....

PRESIDENTE: Una vez que diga *“.....y las leyes que regulan la administración pública. La única manera de obtener estabilidad con nombramiento permanente en la EMUCE EP es sometiéndose y ganando el respectivo concurso de méritos y oposición”.*

SECRETARIO: Nos estamos olvidando de poner la convocatoria que podrá ser interna o externa.

PRESIDENTE: No, ese es un tema administrativo, administrativamente se puede decir: el concurso se realizará interno, que no es más que una solemnidad, pero hay que hacerlo por legalidad.

SECRETARIO: Lo que pasa que hay un grupo de personas que han estado en vaivén en las diferentes administraciones de la Empresa, entonces como usted conoce el caso de los nombramientos definitivos que fueron extendidos en el período que estaba subrogando el Ing. Milton Cabrera, los cuales fueron objetados por la Contraloría, muchos de los funcionarios renunciaron a sus cargos para de alguna manera liberar de esa situación al Gerente, porque lo hizo de buena fe pero mal asesorado, entonces justamente se pretendía a través de esta transitoria buscar devolverles esa tranquilidad, pero obviamente como dice el Dr. Alfredo, es cierto que estamos con los temas presentes, y a lo mejor a futuro pase cosas diferentes.

PRESIDENTE: Peor aún si tenemos esa observación de la Contraloría.

DR. OLMEDO ALVAREZ: Tal vez aquí como hablamos de nombramientos, en el título del Capítulo II, simplemente hacer una corrección de manera que diga: “DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE LOS NOMBRAMIENTOS DE TRABAJO”, que este título reemplace al que consta como “DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO”, porque estamos hablando de nombramientos.

PRESIDENTE: Yo creo que lo que habría que hacer es poner del proceso de selección, contratación y de los contratos de trabajo, pero me parece bien poner en el título selección.

SECRETARIO: Título III que sería el II ahora, para eliminar la transitoria; Título II. DISPOSICIONES FINALES.

PRESIDENTE: Título II, Disposiciones Finales.



PRIMERA.- Derogase en forma expresa toda reglamentación interna vigente que se oponga a lo establecido en el presente instrumento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la Autoridad Competente del Ministerio de Trabajo y Servicio Público.

En la segunda disposición debe únicamente decir: el presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, nada más, ya que hoy se está aprobando, el orden del día dice claramente: *Conocimiento y Aprobación del Reglamento.*

Como último, únicamente recordarles el tema aunque estoy completamente de acuerdo de que no es necesario poner servidoras y servidores, pero si es verdad que la Constitución establece este barbarismo lingüístico, pero como la Doctora a mocionado eso y como está en nuestra constitución por favor que se haga constar en el Reglamento.

No sé si aprobamos con los cambios realizados en la sesión, señores Miembros del Directorio?

SR. NINO VINTIMILLA: Absolutamente aprobado, yo creo que el Reglamento es muy coherente.

PRESIDENTE: Con los cambios realizados en esta sesión, quedaría aprobado el reglamento. Declaro terminada la sesión del Directorio. Muchas gracias.

RESOLUCION: Los Señores Miembros del Directorio, resuelven por unanimidad aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerio, Salas de Velación y Exequias del Cantón Cuenca – EMUCE EP.

Siendo las 10h30, se da por concluida la sesión, para constancia firman:



Dr. Alfredo Aguilar Arizaga
**DELEGADO DEL SR. ALCALDE
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



Econ. Gerardo Maldonado Zeas
**GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO**