



EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, SALAS DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTON CUENCA - "EMUCE-EP"

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos están comprendidas en el sector público.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Que, el Art. 315 constitucional determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone en forma excepcional que en materia de recursos humanos y remuneraciones, en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal que regulan la gestión del talento humano en cuyo artículo 17 faculta al Directorio empresarial la expedición de 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, con lo cual se produce una verdadera delegación legislativa.

Que, La EMUCE EP es una Empresa Pública Municipal creada con acto normativo por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, mediante ordenanza expedida el 06 de Abril del 2010, cuya personería Jurídica pertenece al Derecho Público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, la Empresa requiere de normas internas que en desarrollo de las de rango legal y en armonía con los principios constitucionales permita la gestión autónoma del talento humano





empresarial a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos empresariales con eficiencia, eficacia y calidad.

Que, la Empresa en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para todos los servidores públicos de la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, SALAS DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTON CUENCA - "EMUCE-EP"**

En ejercicio de sus facultades expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, SALAS DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTON CUENCA - "EMUCE-EP"

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO EN GENERAL

Título I Definiciones y Generalidades

Art. 1.- Definiciones: Para los efectos del presente documento, las palabras que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado:

- 1.1 Acción de Personal.-** Acto Administrativo mediante el cual, la autoridad nominadora o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano. Acción por la cual se pide el reconocimiento o la sanción de una actuación (ingreso, asenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencia, permisos, comisiones de servicios, subrogaciones y/o encargos)
- 1.2 Código del Trabajo:** Codificación del Código del Trabajo: N° 17, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 167 de fecha 16 de diciembre de 2005. Se aclara que para los efectos de la aplicación de este Reglamento las modificaciones futuras que se efectúen al Código del Trabajo se entenderán incluidas al mismo, a partir de la fecha de vigencia de cada una de ellas.
- 1.3 "EMUCE-EP":** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, SALAS DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTON CUENCA - "EMUCE-EP", de conformidad con el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cuya personería Jurídica pertenece al Derecho Público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, creada con acto normativo por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, mediante ordenanza expedida el 06 de Abril del 2010.





- 1.4 Entrega del Cargo:** Procedimiento documentado mediante el cual se deja constancia de la entrega del cargo que hace la Servidora o Servidor Público al momento en que termina su relación laboral o cambia de funciones.
- 1.5 Instalación:** Oficinas, salas de velaciones, cementerios, crematorios; y, en general, cualquier lugar de propiedad de la “EMUCE-EP”.
- 1.6 Jefatura Administrativa:** Departamento de la “EMUCE-EP” a cargo de la ejecución de las políticas de la Empresa relacionadas con la administración del Talento Humano de la Institución.
- 1.7 Reglamento:** Reglamento Interno de Trabajo de “EMUCE-EP” debidamente aprobado por la autoridad competente.
- 1.8 Recepción de cargo:** Documentación mediante la cual se deja constancia de la recepción del cargo que hace la Servidora o Servidor Público que inicia o cambia sus funciones en la Empresa.
- 1.9 Representante Legal:** Persona a la cual conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de creación de la “EMUCE-EP” le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, misma que a la fecha de aprobación del presente Reglamento es el Gerente General.
- 1.10 Servidora o Servidor Público:** Persona natural que, bajo relación de dependencia, presta sus servicios lícitos y personales a la “EMUCE-EP”.

Art. 2.- Objeto del Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones entre la “EMUCE-EP”, en calidad de empleadora y sus servidores, garantizar y normar el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración, de forma que se establezcan condiciones particulares para las actividades que la “EMUCE-EP”, desarrolla con el aporte del Personal que mantiene bajo su dependencia laboral.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación: El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Empresa y todas las Servidoras o Servidores Públicos ya sean de carrera, contratados y de libre nombramiento y remoción que laboran bajo nombramiento permanente o provisional y en general se extiende para cualquier servidor sin importar la relación contractual que mantenga dentro de la Empresa; mismo que deberá propender al mejor desarrollo y desempeño del Talento Humano de la “EMUCE-EP” basados en la valoración de los méritos personales, dentro de un clima laboral armónico.

Tanto la Empresa como las Servidoras o Servidores Públicos deberán cumplir las disposiciones del presente Reglamento, que debe ser obligatoriamente conocido por las Servidoras o Servidores Públicos actuales y por los que ingresen a prestar sus servicios a la Empresa.

Para este efecto, el Reglamento se exhibirá en las instalaciones de la “EMUCE-EP” en un lugar visible para todas sus servidoras o servidores públicos. Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento así como tampoco





exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos, siempre que se cumpla la premisa de su adecuada publicación.

3.1.- Inexcusabilidad. – Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento así como tampoco exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos, siempre que se cumpla la premisa de su adecuada publicación.

Art. 4.- Órganos de aplicación: La Gerencia General, Asesores, Jefes Departamentales o demás similares, serán responsables de cumplir y hacer cumplir este Reglamento por parte del Personal que se encuentre a su cargo.

Art. 5.- Relaciones con el Medio Ambiente y la Comunidad: Es política de la Empresa el respeto y protección al medio ambiente en el que realiza sus actividades, mediante el uso de herramientas y recursos que permitan el desarrollo de las mismas de manera sustentable; y, a su vez el mantenimiento de buenas relaciones con las poblaciones y/o comunidades asentadas en las áreas de influencia. Las Servidoras o Servidores Públicos atenderán de forma estricta esta política y se abstendrán de realizar actos u operaciones que atenten contra el medio ambiente o contra las poblaciones o comunidades.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Título I Sobre el Proceso de Contratación

Art. 6.- Sobre la reserva de contratación: 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 obtener estabilidad con nombramiento permanente en la EMUCE EP, será sometiéndose y ganando el respectivo concurso de méritos y oposición.

Para los casos de subgerentes, directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Gerente General.

Art. 7.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.- La prestación de servicios del talento humano de la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, a la Codificación del Código del Trabajo y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

7.1 Servidoras o Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la Gerencia General, Subgerencias, Secretaría General, Asesores, Jefaturas, Coordinadores.



7.2 Servidoras o Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la EMUCE EP y que hayan ingresado a través de un concurso de méritos y oposición.

Art. 8.- Sobre la capacidad para contratar: La Empresa podrá celebrar contratos de trabajo con las personas a las que la Ley reconoce capacidad civil para obligarse y en conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo.

No podrán ser admitidos como Servidora o Servidor Público las personas que hayan estado inmersas en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Interdicción,
- b) Presunción de insolvencia declarada judicialmente;
- c) Condena a prisión o reclusión.
- d) Las demás prohibiciones contenidas en la Constitución y la Ley.

Art. 9.- Sobre las limitaciones por parentesco: Si la relación de parentesco se produce entre dos o más Servidoras o Servidores Públicos durante su vínculo laboral con la Empresa, quienes se encuentren en esa situación no podrán laborar al mismo tiempo en la misma área o departamento y deberá uno de ellos, ser reubicado en otro Departamento de la “EMUCE-EP”.

Esta disposición será aplicable para futuras contrataciones.

Art. 10.- Requisitos previos a la contratación: Previo al inicio de sus actividades en la Empresa, las personas que hayan resultado ganadoras de un proceso de selección, deberán presentar los siguientes documentos:

10.1 Hoja de vida actualizada,

10.2 Fotografía actualizada en formato digital,

10.3 Declaración patrimonial juramentada de la Contraloría General del Estado,

10.4 Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos,

10.5 Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad: copia simple del certificado del Consejo Nacional de Discapacidades o del Ministerio de Salud,

10.6 Copias simples de los certificados de experiencia laboral en relación de dependencia o de prestación de servicios profesionales,

10.7 Copias simples de certificados de eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, entre otros),

10.8 Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Esto debe demostrar la experiencia laboral en relación de dependencia.





10.9 Formulario 102 o 107 del último año de gestión, dependiendo de la condición de trabajo previa del aspirante. (Es el formulario del Servicio de Rentas Internas vinculado con el pago del Impuesto a la Renta hecho el año fiscal anterior). El formulario será presentado en caso de ser aplicable.

10.10 Certificado de cuenta activa en un Banco o Cooperativa, para la acreditación de haberes.

10.11 Adicionalmente, con el carácter de presentación opcional, la siguiente documentación:

10.11.1 Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y,

10.11.2 Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

La Jefatura Administrativa tendrá que verificar en las respectivas entidades, la veracidad de la documentación presentada por el aspirante, de lo que se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a ingresar a la empresa.

Los requisitos previamente referidos, pueden ser solicitados de forma periódica por la Empresa a las Servidoras o Servidores Públicos, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes personales mientras se mantenga el vínculo laboral con la Empresa.

Para las personas extranjeras se aplicarán las regulaciones establecidas en el Instructivo para la Autorización Laboral de Personas Extranjeras para prestar sus servicios en el sector público.

Título II De los Nombramientos

Art. 11.-Sobre los Nombramientos: Los nombramientos son:

11.1 Nombramiento para servidoras o servidores públicos de libre designación y remoción.- El Gerente General será de libre designación y remoción por parte del Directorio; las Subgerencias, Secretaría General, Jefaturas y Asesores, son funcionarios de libre designación y remoción del Gerente General.

Estas servidoras o servidores públicos no gozarán de estabilidad laboral; razón por la cual, la autoridad nominadora podrá cesarlos en sus funciones en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición y sin el pago de indemnización alguna. La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto los funcionarios removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

11.2 Nombramiento para servidoras y servidores públicos de carrera: Son los que 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.

11.2.1 Nombramientos provisionales: Se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en los siguientes casos:



11.2.1.1 Reemplazo.- Es aquel expedido para ejercer el cargo de una servidora o servidor que se halle ausente, en razón de suspensión, vacaciones, licencia o comisión de servicios legalmente realizados, y que la necesidad de la empresa así lo amerite; para lo cual se señalará expresamente la razón del reemplazo y se establecerá la duración del mismo, sin que este pueda exceder el tiempo que dure la ausencia referida.

En razón de la extensión o renovación de la suspensión, vacaciones, licencia o comisión de servicios, el nombramiento provisional podrá extenderse, debiéndose emitir para el efecto la o las acciones de personal necesarias.

En caso que el cargo que está siendo cubierto en reemplazo, se declare vacante definitivamente, se podrá extender este nombramiento provisional hasta por un año, renovable hasta por un año más.

11.2.1.2 Nombramiento para puestos de libre designación y remoción a servidoras o servidores públicos permanentes.- De considerar necesario, el Gerente General podrá encargar o dar en subrogación dependiendo el caso a la Servidora o Servidor Público de la empresa a que ocupe un cargo de libre designación y remoción, para lo cual deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluido el tiempo para el cual se estableció la designación la servidora o servidor deberá retornar a su puesto original de trabajo en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

11.2.1.3 Nombramientos provisionales para ocupar cargos vacantes o de creación.- Este nombramiento se podrá otorgar para el ingreso a laborar en la EMUCE EP en cargos vacantes o de creación, hasta que se realice el concurso de oposición y méritos previsto en esta norma, este nombramiento tendrá una vigencia de un año y podrá ser renovado hasta que se llame al respectivo concurso de méritos y oposición.

Quien ejerza la Gerencia General autorizará la vinculación de las Servidoras o Servidores Públicos, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente, previo requerimiento del responsable del área o departamento correspondiente.

Este nombramiento provisional no genera estabilidad laboral para quien preste sus servicios bajo esta modalidad, razón por la cual podrá terminar en cualquier momento por decisión de cualquiera de las partes.

Una vez cumplido el tiempo establecido, sin previa notificación se entenderá concluida la relación laboral; para el pago de la correspondiente liquidación el ex servidor deberá cumplir con lo dispuesto en el Art. 15 de este reglamento.

11.2.1.4 Nombramientos para cargos y puestos especificados en proyectos con tiempo definido.- Para la incorporación provisional de una persona externa a la empresa que vaya a cumplir un trabajo temporal o definido en un proyecto.





11.2.1.5 Obreros. - Por la naturaleza de las actividades que realizan, son considerados obreros/os regulados por el Código de Trabajo, aquellas trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial, realicen sus actividades en forma manual, operando vehículos, equipos y maquinaria propia de la actividad empresarial; y, realicen funciones auxiliares o de apoyo, siempre que hayan sido clasificados por el Ministerio de Trabajo como tales, de no ser así, el cargo estará sujeto a la calificación de dicha institución.

11.2.2 Nombramientos Permanentes: Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación en EMUCE EP, a las personas que hayan sido declaradas ganadoras del concurso de méritos y oposición convocadas para este efecto, previo informe técnico favorable del Jefe de Área requirente y Gerente General quienes realizarán la correspondiente evaluación del desempeño, una vez que haya finalizado el período de prueba.

11.2.2.1 Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las Servidoras o Servidores Públicos que ingresan a EMUCE EP como resultado del concurso de méritos y oposición, o buscan un ascenso o promoción, quienes tendrán un período de tres meses de prueba. Durante este período, el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral, sin más que la notificación de terminación, previa evaluación de desempeño por el período indicado, en la que se determine que la servidora o el servidor no está calificado para el cargo. Su terminación no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica. Cuando se trate de ascensos la Servidora o Servidor Público retornará al cargo que ejercía antes de ascender.

11.3 Nepotismo. - No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición, ser nombrados o contratados para ingresar a la Empresa, bajo ningún régimen:

1. Las y los parientes de la autoridad nominadora, comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del directorio de la empresa, en funciones.

2. Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos no indefinidos, contratos civiles de servicios profesionales dentro de la empresa, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción o provisionales se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

3. En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar, ni celebrar contratos laborales, o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros del Directorio. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de





parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

4. En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de libre designación, servidores públicos de carrera y obreros u obreras de la empresa, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en este artículo y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

5. En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

11.4 Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que el Área de Talento Humano justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios.

No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y por tanto no generarán relación laboral.

Los contratos de servicios técnicos especializados se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal propio, además de estructura organizacional, administrativa y financiera con el propósito de cumplir actividades ajenas a las habituales de la empresa.

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

Art. 12.- Régimen de Seguridad Social: Toda Servidora o Servidor Público será afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día en que inicie su relación laboral con la “EMUCE-EP”, para lo cual la Empresa dará aviso de entrada de la Servidora o Servidor Público a esa entidad dentro de los primeros quince (15) días.

Art. 13.- Inducción a la Servidora o Servidor Público: Una vez emitido el nombramiento correspondiente, iniciará la relación laboral, en la que la Servidora o Servidor Público obligatoriamente deberá cumplir con el proceso de inducción que corresponda de acuerdo a las labores para las que haya sido contratado. El proceso de inducción será coordinado por la Jefatura Administrativa y tiene como finalidad proporcionar información de la Empresa a la Servidora o Servidor Público relacionada con la “EMUCE-EP”, sus políticas corporativas y las actividades que desarrolla. Luego de este proceso la Servidora o Servidor Público presentará un informe de la inducción recibida.





Art. 14.- Recepción del Cargo: Una vez que la Servidora o Servidor Público inicie la prestación de sus servicios para la Empresa, se deberán suscribir los documentos con los que se deje constancia de la Recepción del Cargo, de forma que se detallen los bienes entregados para el desempeño de sus actividades y que se mantendrán bajo su responsabilidad durante la vigencia del vínculo laboral con la Empresa. Se dejará constancia de la Recepción del Cargo en cada oportunidad de ascensos o de cambios de ocupación que se acuerde con la Servidora o Servidor Público.

Art. 15.- Entrega del Cargo: En cualquier caso de desvinculación de la Servidora o Servidor Público o de terminación de la relación laboral correspondiente, la Servidora o Servidor Público procederá a realizar la devolución de los bienes de propiedad de la “EMUCE-EP” que le fueron asignados para el desempeño de sus actividades, salvo aquellos perecibles que se hubieren consumido con su uso.

15.1 La Servidora o el Servidor Público saliente presentará la siguiente documentación:

15.1.1 Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegado (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia);

15.1.2 Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia); y,

15.1.3 Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado

15.1.4 Entrega de las claves de acceso a los sistemas informáticos de la empresa (en los casos que aplique).

15.2 Adicionalmente a los documentos señalados la Jefatura Administrativa deberá solicitar a la Servidora o Servidor Público saliente (en los casos que aplique) que entregue los siguientes bienes:

15.2.1 Credencial de identificación de la institución o deberá presentar la respectiva denuncia en caso de pérdida;

15.2.2 Uniforme de la institución; y

15.2.3 Demás bienes entregados al funcionario, los bienes entregados por el servidor saliente, quedarán bajo responsabilidad exclusiva del bodeguero.

Se dejará constancia de las entregas en actas que se celebrarán para el efecto entre la Servidora o Servidor Público y la Jefatura Administrativa.

La “EMUCE-EP” entregará el valor correspondiente al monto de la liquidación laboral debida a la Servidora o Servidor Público, de conformidad con las disposiciones legales y siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

15.3. Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo. Si lo hicieren, se considerará abandono injustificado de su cargo.





Art. 16.- Sobre la actualización de la información: Es responsabilidad de la Servidora o Servidor Público comunicar a la Jefatura Administrativa sea por escrito o correo electrónico, respecto de cualquier cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o muerte de hijos, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que haya ocurrido el evento. La inobservancia de esta obligación será considerada como una falta leve.

Art. 17.- Sobre la falsedad de las declaraciones de la Servidora o Servidor Público: En caso de comprobarse falsedad en los datos, documentos o declaraciones que la Servidora o Servidor Público proporcione a la Empresa para su contratación, en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley y el presente reglamento, la Empresa podrá dar por terminado la relación laboral con dicha Servidora o Servidor Público, siguiendo el trámite de ley.

Título III De la Política de Talento Humano

Art. 18.- Política de Talento Humano: La política de Talento Humano de la “EMUCE-EP” tiene como objetivo valorar las aptitudes y actitudes de la Servidora o Servidor Público, asegurar la mejor utilización posible de sus capacidades, potenciar sus fortalezas y corregir sus debilidades, para favorecer un ambiente de trabajo estimulante; para lo cual deberá realizar:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la empresa pública;
2. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la empresa pública con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
3. Implementación de políticas para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la empresa pública;
4. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades y profesionalización del talento humano;
5. La selección de personal con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y/o externas que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional interno de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
6. Ejecución de procesos de cambio o movilidad a los que debe sujetarse el personal que labore en la empresa pública que serán: promoción, rotación, transferencia y retiro, en función de la necesidad institucional, a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Art. 19.- Principios: La Política de Talento Humano de la “EMUCE-EP” se fundamenta en los siguientes principios:

19.1 Mejoramiento constante de la calificación técnica del personal.

19.2 Ausencia de toda discriminación con relación a sexo, raza, nacionalidad, religión, estado civil, preferencia sexual u origen de la Servidora o Servidor Público.

19.3 Equidad remunerativa.





19.4 Evaluación del desempeño basada en técnicas objetivas para reducir al máximo cualquier evaluación subjetiva; y,

19.5 Desarrollo de una gestión participativa y transparente por parte de la Servidora o Servidor Público.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Título I De las Jornadas y de los Horarios de Trabajo

Art. 20.- Jornadas de Trabajo: La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, salvo las excepciones establecidas en la Ley, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes de tal manera que la jornada semanal normal no sobrepase el límite de las cuarenta (40) horas establecidas.

Cuando por la naturaleza del trabajo, no sea posible laborar en las jornadas determinadas, la jornada laboral se establecerá de acuerdo con las necesidades o características propias de la actividad o proceso, para lo cual se deberá contar en forma previa con las autorizaciones correspondientes.

Art. 21.- Establecimiento de Turnos Rotativos de trabajo: Por circunstancias especiales de trabajo, la “EMUCE-EP” podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos.

La Jefatura Administrativa, programará los turnos de trabajo asignados al personal de acuerdo a los requerimientos de las demás jefaturas. Las Servidoras o Servidores Públicos que laboren bajo la modalidad de turnos no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue el respectivo relevo. Si existiere atraso o inasistencia de la Servidora o Servidor Público que debe remplazarlo se notificará de inmediato al Jefe Administrativo y al Jefe del área a la cual pertenece la Servidora o el Servidor Público. Los horarios y turnos de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, podrán ser cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales; de ser necesario se requerirá la autorización de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.

Art. 21.1.- Los turnos rotativos de trabajo se encuentran establecidos en la Resolución Aprobación de Horarios de Trabajo N° MDT-DRTSP6-2016-0455-R1-D, y, Resolución Aprobación de Horarios de Trabajo N° MDT-DRTSP6-2016-0474-R1-D.

Art. 22.- Registro diario de asistencia: Es obligación de todo el personal registrar el ingreso y salida de manera puntual a su lugar de trabajo. El control de asistencia será responsabilidad de la Jefatura Administrativa y el Jefe inmediato, quienes determinarán las sanciones correspondientes, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Capítulo VII de este Reglamento.

La “EMUCE-EP” establecerá el sistema de registro que considere conveniente, a efectos de controlar la asistencia y puntualidad del Personal, al cual se sujetarán todas las Servidoras o Servidores Públicos, con excepción de aquellos que ostenten cargos de libre designación y remoción.



Art. 23.- Jornadas Extraordinaria y Suplementaria: Las horas suplementarias o extraordinarias para realizar trabajos especiales, extraordinarios o urgentes, serán aprobadas por el Gerente General ha pedido del Jefe de área quien solicitará de manera motivada y por escrito la autorización de las horas suplementarias o extraordinarias; mismas que deberán ser solicitadas además con la antelación del caso, salvo casos emergentes debidamente comprobados.

El Jefe de área que requiera la aprobación de horas suplementarias o extraordinarias, de manera previa deberá contar con la certificación emitida por el área Financiera quien certificará la existencia de fondos. Toda aprobación de horas suplementarias o extraordinarias serán comunicadas a la Jefatura Administrativa.

Lo expresado en los incisos anteriores no será aplicable para la Jefatura de Servicios, misma que debido a la complejidad de sus funciones, de manera mensual deberá presentar un informe motivado, justificando el número de horas extraordinarias y suplementarias a ser canceladas. Para dicho pago se deberá adjuntar la respectiva certificación presupuestaria, previo a contar con la autorización del Gerente General, mismo que de creerlo conveniente aprobará lo solicitado.

Los valores a pagarse se derivarán de las siguientes jornadas:

23.1 Jornada Extraordinaria: Que corresponde a las horas de trabajo que se cumplan en días de descanso forzoso u obligatorio, en las que se aplicará un incremento del cien por cien (100%) de la remuneración.

23.2 Jornada Nocturna: Que corresponde al trabajo que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del siguiente día en la que se aplicará un incremento del veinticinco por ciento (25%) de la remuneración.

23.3 Jornada Suplementaria: Que corresponde a las horas de trabajo que superen la jornada regular hasta las 24h00, en las que se aplicará un incremento del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración. Si las horas suplementarias se cumplen entre las 24h00 y las 6h00 del día siguiente, éstas se pagarán con el 100% de recargo.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por las servidoras o servidores públicos que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del Gerente General.

Art. 24.- Sobre el cambio del descanso forzoso: La “EMUCE-EP” podrá convenir con la Servidora o Servidor Público, en compensar el trabajo en días de descanso obligatorio con tiempo de descanso en otro día de la semana o jornada, según corresponda, en relación de un día de descanso con uno de trabajo; esta compensación excluye el pago de horas extraordinarias y se procurará que este acuerdo no altere la programación de las actividades de la Empresa.

Art. 25.- Casos de recuperación de la Jornada de Trabajo: No se considerará trabajo en jornadas suplementarias o extraordinarias aquel que deba ser realizado por las servidoras o servidores públicos como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores, ni en los demás casos previstos en la ley, tal como fuerza mayor.





Las horas de trabajo que excedan de las ocho horas diarias, con el fin de complementar el número de horas de jornada de 40 horas semanales de labor, según el horario aprobado, no se considerarán como horas suplementarias para el efecto del pago de la remuneración incrementada.

Art. 26.- Sobre la Jornada Efectiva de Trabajo: El inicio y finalización del horario de trabajo corresponden desde que la Servidora o Servidor Público está efectivamente a disposición de la “EMUCE-EP” en sus Instalaciones o realizando tareas propias de sus funciones. Por lo tanto, el tiempo que la Servidora o Servidor Público destine para trasladarse desde y hasta su lugar de trabajo, no se considerará como parte del horario de trabajo.

Es obligación de la Servidora o Servidor Público cumplir estrictamente el horario de trabajo que le corresponda, sin que pueda retirarse o ausentarse de su lugar de trabajo, ni suspender sus actividades, o sin haberlo entregado al reemplazo a la hora especificada si la naturaleza de la tarea es por turnos.

Las Servidoras o Servidores Públicos que se encuentren o no de turno, tienen la obligación de presentarse a su sitio de trabajo cuando sean convocados por una situación de emergencia.

Título II

De los registros de asistencia, permisos, faltas, ausencias y de las sanciones

Art. 27.- Del registro de asistencia: La Empresa determinará los mecanismos pertinentes que permitan el registro de la asistencia de la Servidora o Servidor Público, a fin de contar con respaldos del inicio y de la terminación de la jornada diaria de trabajo en las instalaciones de la Empresa, salvo el caso que deba cumplir sus tareas fuera de ellas.

Es responsabilidad de la Servidora o Servidor Público realizar el registro de su ingreso y de su salida de las instalaciones de la Empresa, de forma que se pueda acreditar el cumplimiento oportuno y completo de su jornada de trabajo, por lo que, en caso de que exista alguna falla en el mecanismo determinado por la Empresa para este efecto, lo reporte al Jefe de área para que éste acredite su asistencia a trabajar, mediante correo electrónico o memorando.

El registro de asistencia de la Servidora o Servidor Público y las acreditaciones de la Jefatura correspondiente, son los únicos mecanismos que la Empresa admite para establecer y liquidar la remuneración que corresponda al trabajo efectuado en jornadas normales, suplementarias y extraordinarias.

A fin de evitar cualquier inconveniente en el registro de asistencia de las Servidoras o Servidores Públicos, la Jefatura Administrativa, se encargará de revisar periódicamente el buen funcionamiento del sistema correspondiente. En el caso de que los registros de asistencia reporten atrasos, faltas o ausencias de la Servidora o Servidor Público que no sean justificadas por el Jefe de área, se registrará como atraso o ausencia injustificada para los fines del presente Reglamento. En los registros de asistencia se mantendrá la información relacionada con justificaciones de las faltas que se lleguen a presentar por la Servidora o Servidor Público conforme al Reglamento y los permisos para ausentarse que le sean otorgados.





Art. 28.- Ausencia de la Servidora o Servidor Público a su Jornada de Trabajo: Cuando la Servidora o Servidor Público no pueda concurrir a cumplir sus tareas laborales por enfermedad u otra causa justificable conforme a la ley y a este Reglamento, informará de su ausencia a la Jefatura de su área y a la Jefatura Administrativa, de ser posible antes de que inicie la jornada de trabajo y, en caso contrario, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la ausencia.

Art. 29.- Justificativos de Ausencia o Atrasos: En caso de ausencia de la Servidora o Servidor Público por enfermedad, se justificará su falta con el certificado médico avalado por el IESS que haya dispuesto reposo durante el período en que la Servidora o Servidor Público no se presentó a cumplir sus labores.

Las ausencias que sean consecuencia de calamidad doméstica o fuerza mayor que impliquen suspensión del trabajo, deberán ser justificadas por la Servidora o Servidor Público a satisfacción de la Empresa.

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

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

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

La Servidora o Servidor Público que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y la Servidora o Servidor Público que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

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

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

Art. 30.- Permisos para ausentarse: Se entiende por permiso la ausencia temporal y excepcional de la Servidora o Servidor Público de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa de la Jefatura correspondiente, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica o permisos imputables a vacaciones. En caso de que la Servidora o Servidor Público deba ausentarse durante la jornada de trabajo por motivos de carácter personal, podrá solicitar la autorización correspondiente en el





formulario determinado por la Empresa a su Jefatura de área. Los permisos se concederán en los siguientes casos:

30.1 Por enfermedad o tratamientos médicos, que se comprobará con la presentación del correspondiente certificado médico. Las ausencias derivadas por este motivo, tendrán que ser justificadas con certificado médico emitido por el IESS o avalado por éste, sin perjuicio de que la empresa en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo.

30.2 Por calamidad doméstica, entendiéndose por tal, el fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge o conviviente, hijos o de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad, de conformidad con el siguiente detalle:

30.2.1 Por fallecimiento: cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o de los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá tres días de licencia;

30.2.2 Enfermedad y/o accidente grave: cuando se trate de la alteración de la salud o daño personal que afecte al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o de los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, que amerite hospitalización, descanso obligatorio, o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, se otorgará hasta tres días de licencia, previo análisis y calificación por el responsable de Gestión de Talento Humano, en virtud de la gravedad de los hechos y las justificaciones pertinentes.

30.2.3 Siniestros: cuando se trate de siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, hasta por tres días, previo análisis y calificación por el responsable del área de Talento Humano, de acuerdo a la gravedad de los hechos y las justificaciones pertinentes. Todos estos días se contabilizarán en días calendario.

30.3 En los demás casos que conforme al criterio del Gerente General, merezcan la atención personal de la Servidora o Servidor Público deberá solicitar cualquier permiso y/o licencia remunerada, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, debiendo comunicar de la concesión del permiso a la Jefatura Administrativa, para su registro y control.

Los permisos concedidos con cargo a vacaciones no podrán exceder de ocho días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones de la Servidora o Servidor Público.

Art. 31.- Sobre las sanciones por atrasos y faltas injustificadas: Será causa para dar por terminadas las relaciones laborales, previo visto bueno de la autoridad competente, las faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o el abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un mismo período mensual de labor.

Se considerará como desobediencia grave al Reglamento cuando las Servidoras o Servidores Públicos incurrieren en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia o puntualidad en diferentes días en un período de treinta días de labores. En consecuencia, esta circunstancia dará derecho a la "EMUCE-EP" para solicitar la terminación de relaciones laborales mediante el correspondiente visto bueno de la autoridad competente.



Art. 32.- Sobre el uso de certificados falsos o adulterados: En el evento de que la Servidora o Servidor Público solicite permisos para ausentarse durante la jornada de trabajo o justifique ausencias o abandono de sus tareas laborales mediante certificados o justificaciones falsos, alterados o que fueran fruto de engaño, serán considerados como desobediencia grave al presente Reglamento, sancionándose estos actos con la terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno de la autoridad competente.

Art. 33. – De las Vacaciones. - Los servidores y servidoras de la empresa, tienen derecho a disfrutar de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones pagadas después de un año de servicio continuo, incluidos los días no laborables.

Los servidores y servidoras que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Empresa, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Las vacaciones por antigüedad no podrán superar los quince días adicionales.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones; y, podrán acumularse solo por un período, previa petición escrita del servidor o servidora.

Para el cálculo del tiempo que otorga el derecho a vacaciones, no se considerará el generado cuando el servidor o servidora se encuentre en comisión de servicios en otras instituciones.

33.1. - Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará el área de Talento Humano. La propuesta de calendario será notificada al Gerente General durante la última semana de noviembre de cada año, a fin de que realice las observaciones que considere oportunas, mismas que una vez incorporadas al documento, dará lugar a la aprobación del calendario hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, hecho lo cual se publicará para los fines consiguientes.

El calendario de vacaciones se diseñará de tal forma que las servidoras o servidores tengan conocimiento de sus vacaciones cuando menos con un plazo de noventa días de anticipación.

33.2. - Autorización. – El área de Talento Humano, elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Gerente previo informe del Área de Talento Humano, quien informará oportunamente al jefe inmediato.

33.3. - Notificación. – El Área de Talento Humano notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al jefe inmediato, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la administración empresarial no sea afectada.

33.4. - Documentos habilitantes. - El único documento habilitante para que la servidora o servidor, obrera u obrero, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita.

33.5. - Suspensión de Vacaciones. - Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el responsable del Área de Talento Humano podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario, servidor u obrero continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.





En el caso de que se negare por escrito las vacaciones al personal que cumple labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazarlo por corto tiempo, se podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

33.6. - Anticipo de vacaciones. – El Área de Talento Humano podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, obrera u obrero, siempre y cuando tenga derecho a dichas vacaciones. La autorización o no del anticipo de vacaciones dependerá de las necesidades de la empresa.

No podrá autorizarse como anticipo a vacaciones jornadas inferiores a un día de labor.

33.7. - Proporcionalidad en las vacaciones adelantadas. – Cuando por cualquier causa las servidoras y servidores, obreras u obreros adelanten sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

De manera similar se aplicará la proporcionalidad de vacaciones, cuando se acumulen horas de permiso a ser descontadas de las vacaciones.

CAPÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES

Título I Sobre el Régimen de Remuneraciones

Art. 34.- Sobre las Remuneraciones: Es derecho privativo de la Empresa determinar el monto de las remuneraciones de sus Servidoras o Servidores Públicos, definiendo para este fin los niveles salariales y bases de cálculo que se requieran conforme a sus necesidades internas.

La remuneración no podrá ser inferior al salario básico unificado, así como los salarios mínimos sectoriales aplicables de acuerdo con la actividad de la empresa, determinadas por las Comisiones Sectoriales de Fijación de Salarios y aprobadas por el Ministerio del Trabajo respectivamente.

El personal contratado bajo relación de dependencia tendrá todos los beneficios previstos en la ley.

Art. 35.- Sobre la forma de pago de las remuneraciones: Las remuneraciones se fijan por jornadas mensuales de trabajo. Los pagos se realizarán en moneda de curso legal mediante transferencias bancarias a las cuentas bancarias que las Servidoras o Servidores Públicos mantengan para el efecto.

Art.36.- Sobre la oportunidad del pago de las Remuneraciones: Las remuneraciones se pagarán por mes vencido. En caso de que la Servidora o Servidor Público no llegue a cumplir su jornada de trabajo mensual y llegue a recibir un pago en exceso, permitirá a la Empresa efectuar el ajuste correspondiente en el pago de la próxima mensualidad o en la liquidación de haberes que se practique.





Es responsabilidad de la “EMUCE-EP” pagar en forma oportuna los beneficios legales a favor de sus Servidoras o Servidores Públicos, dentro de los plazos determinados en la Ley y este Reglamento.

Art. 37.- Sobre los descuentos y retenciones: En cada pago de remuneraciones, la “EMUCE-EP” practicará las retenciones y descuentos que correspondan a los impuestos que graven dichos ingresos conforme a las regulaciones tributarias aplicables; al aporte personal de la Servidora o Servidor Público al seguro social obligatorio; cualquier otro valor que por orden judicial o de autoridad administrativa competente deba retener a favor de terceros; y los que la Servidora o Servidor Público hubiere autorizado. Los montos que por obligaciones la Servidora o Servidor Público mantenga a favor de la Empresa, deberán ser cancelados de conformidad con los acuerdos que se hayan arribado para el efecto.

Art. 38.- Sobre la constancia de pago de las remuneraciones: Luego de cada transferencia de remuneraciones la “EMUCE-EP” pondrá a disposición de las Servidoras o Servidores Públicos el detalle de los valores acreditados y de los retenidos, de forma que puedan conocer el valor exacto de cada uno de los importes. Esta información deberá entregarse, sea por medio impreso o por medios electrónicos en caso de que la Empresa tenga los sistemas disponibles.

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

No se podrán pagar las remuneraciones con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que se considere representativa de la moneda de curso legal.

Art. 39.- Reclamos: Las Servidoras o Servidores Públicos que no estuvieren de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberán presentar su reclamo por escrito, en un término de quince (15) días contados a partir de la notificación de la liquidación efectuada (por escrito o por los medios electrónicos que posea la Empresa), ante la Jefatura Administrativa quien atenderá el reclamo en un término de TRES días contados a partir de la fecha en que el reclamo fue puesto en su conocimiento.

Art. 40.- De las Servidoras o Servidores Públicos que tienen a su cargo valores o bienes propiedad de la “EMUCE-EP”: Las Servidoras o Servidores Públicos que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la “EMUCE-EP”, serán personal y solidariamente responsables por toda pérdida o deterioro de los mismos, siendo el valor en costo de reposición descontado de sus haberes; salvo aquellas que se produjeran por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada o por su uso natural, respectivamente. La “EMUCE-EP” se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y penales a que hubiera lugar de conformidad con la ley, en el caso de pérdida de dinero o deterioro de bienes por culpa o negligencia de las Servidoras o Servidores Públicos responsables.

CAPÍTULO V DE LOS REEMPLAZOS, TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS DE OCUPACIÓN

Título I De los Reemplazos y Encargos Temporales





Art. 41.- Reemplazos y Encargos Temporales: Cuando por necesidad de la “EMUCE-EP”, se requiera reemplazar a un servidor o servidora, la Jefatura requirente solicitará por escrito a la Gerencia General la autorización para dicho reemplazo, sin que este cambio de actividades signifique de ninguna manera un cambio permanente de ocupación o se constituya en despido intempestivo.

En caso de que el reemplazo implique una erogación de recursos, de manera previa a la autorización del Gerente, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 42.- Ajuste de Remuneración: Durante todo el tiempo que dure el reemplazo y hasta que la Servidora o el Servidor Público a quien se solicitó lo efectúe se reintegre al desarrollo de sus actividades regulares, éste tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre su remuneración habitual y la correspondiente a la Servidora o Servidor Público a quien reemplaza, siempre y cuando la remuneración de este último sea superior.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE “EMUCE-EP” Y DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

Título I De las Obligaciones de “EMUCE-EP”

Art. 43.- De las Obligaciones de la Empresa: Además de las obligaciones de la Empresa previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Ley de Seguridad Social, en el Código del Trabajo, en las demás normas legales y reglamentarias aplicables y las que constan en otras disposiciones del Reglamento, la “EMUCE-EP” deberá cumplir las siguientes:

43.1 Pagar oportuna y completamente la remuneración y beneficios que conforme a la Ley correspondan a las Servidoras o Servidores Públicos, sin más deducciones que las legalmente determinadas, las ordenadas por la autoridad competente y las autorizadas por cada Servidora o Servidor Público.

43.2 Tomar las medidas, procedimientos y procesos necesarios para que las Instalaciones de la Empresa sean lugares de trabajo seguros, previendo los posibles riesgos y contingencias que se puedan producir y mitigando los que lleguen a ocurrir en la práctica sin que hayan sido previstos.

43.3 Cumplir y brindar las facilidades que correspondan a fin de que se cumplan con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la “EMUCE-EP”;

43.4 Adoptar medidas pertinentes para que el Personal de la “EMUCE-EP” cumpla sus labores en un ambiente de respeto mutuo y dignidad para todas las Servidoras o Servidores Públicos.

43.5 Proveer oportunamente los uniformes, herramientas, materiales y los equipos necesarios para el desempeño de las tareas del Personal, particularmente los equipos de protección personal que correspondan conforme a las actividades que desarrollen.





43.6 Procurar la capacitación profesional de sus Servidoras y Servidores públicos en las áreas en las que laboren.

43.7 Utilizar técnicas y sistemas apropiados que garanticen la integridad física de las Servidoras o Servidores Públicos en el desempeño de las labores diarias y la protección del medio ambiente.

43.8 Generar condiciones a fin de evitar que se discrimine a las Servidoras o Servidores Públicos en razón de: lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma; religión, filiación política, posición económica, estado civil, orientación sexual; estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole.

43.9 Generar condiciones tendientes a evitar que se produzcan situaciones de acoso a las Servidoras o Servidores Públicos y, en caso de considerarlo necesario, poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos o los informes que se lleguen a presentar por el personal.

43.10 Facilitar a las Autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso, a fin de que constaten la aplicación por parte de la “EMUCE-EP” y sus Servidoras o Servidores Públicos de las disposiciones legales pertinentes y del presente Reglamento.

Título II De las Prohibiciones de la “EMUCE-EP”

Art. 44.-Prohibiciones a la “EMUCE-EP”: La empresa se sujetará a las prohibiciones contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, y particularmente a aquellas establecidas en el Art. 44 del indicado cuerpo legal.

Título III De las Obligaciones de las Servidoras o Servidores Públicos

Art. 45.- De las Obligaciones de las Servidoras o Servidores Públicos: Además de las obligaciones de las Servidoras o Servidores Públicos previstas en el Código del Trabajo, en las demás normas legales y reglamentarias aplicables y las que constan en otras disposiciones del presente Reglamento, las Servidoras o Servidores Públicos deberán cumplir las siguientes:

45.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca la Servidora o Servidor Público.

45.2 Guardar consideración y respeto a todos las Servidoras o Servidores Públicos de la “EMUCE-EP”, a los familiares de éstos, a los usuarios de la “EMUCE-EP” y, en general, a las personas que visiten las Instalaciones de la Empresa.

45.3 Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables.

45.4 Recibir, aceptar y acatar las órdenes, las instrucciones y las correcciones relativas al trabajo y a su conducta que realicen sus superiores.





45.5 Cumplir rigurosamente las medidas de seguridad industrial y los procedimientos de salud ocupacional determinados por la Empresa.

45.6 Identificarse como Servidora o Servidor Público de la “EMUCE-EP” para realizar trabajos encomendados por “EMUCE-EP” fuera de sus instalaciones.

45.7 Desempeñar con responsabilidad, honradez, eficiencia, puntualidad, honestidad, lealtad las actividades y las obligaciones que le correspondan.

45.8 Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de la Empresa que le sea entregada, la que genere como consecuencia del desarrollo de sus actividades y, en general, la que llegue a conocer por el desempeño de su puesto de trabajo, incluyendo la información que conste en medios de audio o video, ya sean físicos o magnéticos y en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos.

45.9 Informar de forma inmediata al Jefe de área, sobre cualquier hecho, evento o condición que pueda ocasionar accidentes de trabajo o riesgos para la salud del Personal, del medio ambiente y el buen nombre o buena reputación comercial de la “EMUCE-EP”.

45.10 Mantener en buenas condiciones los equipos, maquinarias y, en general, los implementos que la Empresa le entregue para la realización de sus actividades, y notificar a los Jefes inmediatos, en el caso de que se produzca cualquier desperfecto, responsabilizándose por el mal uso de los bienes de la Empresa.

45.11 Cumplir la jornada de trabajo conforme a los horarios y los turnos que establezca la “EMUCE-EP”, debiendo permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde deba desempeñarlo.

45.12 Actualizar su información personal dentro de los plazos y en la forma prevista en el presente Reglamento.

45.13 Informar primero a los Jefes inmediatos sobre cualquier evento que se produzca en el lugar de trabajo que pueda ocasionar daño a la “EMUCE-EP”, al Personal, sus Instalaciones, la comunidad y el medio ambiente en los que se lleven a cabo las actividades de la Empresa, incluyendo aquellos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.

45.14 Colaborar en la difusión de información y conocimientos de sus actividades y del manejo de las operaciones que realice como Servidora o Servidor Público de la “EMUCE-EP”, ya sea a favor de las demás Servidoras o Servidores Públicos o, cuando la Empresa lo requiera, para proveer información a las autoridades de control, a las comunidades en las que la Empresa tenga actividades y a favor de terceros.

45.15 Asistir y participar activamente en las actividades de capacitación que la Empresa determine.

45.16 Concurrir a sus labores con el uniforme o ropa de trabajo y los equipos de protección personal que le hayan sido provistos, conforme a los procedimientos, políticas y disposiciones de la Empresa.





- 45.17** Colaborar con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la “EMUCE-EP”.
- 45.18** Orientar al nuevo Personal que sea contratado en las medidas de seguridad del trabajo y los procedimientos de salud y seguridad del trabajo determinado por la Empresa, las políticas, los procedimientos, los procesos de trabajo y protección ambiental determinados por la Empresa.
- 45.19** Proveer información verdadera cuando se solicite su versión sobre eventos relacionados con sus actividades como Servidora o Servidor Público de la Empresa.
- 45.20** Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones que la “EMUCE-EP” disponga conforme al Reglamento, siempre que no se atente contra la integridad de la Servidora o del Servidor Público.
- 45.21** Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten al Personal y las Instalaciones de la “EMUCE-EP”.
- 45.22** Cuidar que no se desperdicie los materiales de trabajo que reciba para su labor y devolver lo que no empleare, advirtiéndose que, en caso contrario, podrá considerarse como hurto.
- 45.23** Suministrar a su Jefe inmediato, Jefatura o Gerencia general de la “EMUCE-EP”, los reportes que le sean solicitados.
- 45.24** Solicitar los permisos de ausencia o atraso que requiera con la suficiente anticipación, y justificar las inasistencias al lugar de trabajo en un plazo máximo de 24 horas, de acuerdo con las disposiciones que constan en el presente Reglamento.
- 45.25** Entregar a la “EMUCE-EP” al momento de concluir la relación laboral, los documentos, bienes, valores, papeles, libros, bienes y más objetos a su cargo, así como sus documentos de identificación de la “EMUCE-EP”.
- 45.26** Permitir que el personal de seguridad o el que llegue a ser designado por la Empresa, revise al ingreso o salida de la Servidora o del Servidor Público, los paquetes, maletines y cualquier objeto que portare la Servidora o el Servidor Público.
- 45.27** Mantener vigentes la licencia y demás documentos necesarios para conducir vehículos a motor en caso de usar o tener asignados vehículos de la Empresa.
- 45.28** Laborar para la “EMUCE-EP” en los horarios establecidos por la Empresa y concurrir puntualmente a aquellos eventos especiales que se programen por el giro de sus actividades, previamente acordadas entre la EMUCE EP y la Servidora o Servidor Público.
- 45.29** Observar las disposiciones que emita la empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales.
- 45.30** Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa.



45.31 No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la empresa.

45.32 Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificados como confidenciales y que sean de propiedad de la empresa, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la empresa.

45.33 Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física de la Servidora o Servidor Público.

45.34 Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la empresa.

45.35 Dar cumplimiento a los reglamentos y demás normativa interna que emita la Gerencia General, que regule los procedimientos internos de la Empresa.

Art. 46.- Documentos, materiales y dinero: Toda anotación, diagrama, cálculo, plano o documento que las Servidoras o Servidores Públicos podrían preparar o acceder durante su trabajo, son de propiedad de la “EMUCE-EP”. Le está prohibido a la Servidora o Servidor Público trasladar tal información fuera de su lugar de trabajo ya sea en originales, fotocopias, o cualquier otra reproducción u original en cualquier medio impreso o digital, para utilización ajena a los fines de la Empresa.

En el evento de que a la Servidora o Servidor Público se le entregaren valores, con autorización previa de su Superior, para realizar por cuenta de la “EMUCE-EP” alguna actividad o gestión, la Servidora o el Servidor Público tiene la obligación de justificar y liquidar el uso de los valores entregados de conformidad con las disposiciones pertinentes existentes en la Empresa.

Título IV

De las Prohibiciones a las Servidoras o Servidores Públicos

Art. 47.- De las Prohibiciones a las Servidoras o Servidores Públicos : Además de las prohibiciones a las Servidoras o Servidores Públicos previstas en el Código del Trabajo, en las demás normas legales, reglamentarias aplicables y las que constan en otras disposiciones del presente Reglamento, las Servidoras o Servidores Públicos se abstendrán de ejecutar las siguientes acciones:

47.1 Desprestigiar a la “EMUCE-EP”, a sus Representantes Legales o a su Personal.

47.2 Propagar información que pueda causar daño a la “EMUCE-EP”, al Gerente General o a su Personal.

47.3 Suspender injustificadamente las labores, promoverlas y participar en dicha suspensión.





- 47.4** Encargar a otra u otras personas la realización del trabajo que le corresponda.
- 47.5** Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios en los que le corresponda.
- 47.6** Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada de trabajo en sitios prohibidos por razones de seguridad.
- 47.7** Almacenar, introducir, mantener o ingerir en las Instalaciones y en los vehículos de la Empresa bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas, estupefacientes; o, ingerirlos o usarlos durante la jornada de trabajo.
- 47.8** No se permitirá a la Servidora o Servidor Público ingresar a las Instalaciones o sitio de labor cuando estuviese bajo los efectos del alcohol o estupefacientes, caso en que se considerará como falta grave.
- 47.9** Intervenir en actividades políticas o efectuar proselitismo político o religioso dentro de la Empresa.
- 47.10** Atender o aceptar visitas personales en las instalaciones de la Empresa, durante la jornada de trabajo.
- 47.11** Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la “EMUCE-EP”, de sus clientes, de los familiares del Personal y al medio ambiente de los lugares en los cuales la Empresa tenga operaciones.
- 47.12** Conducir vehículos a motor de la Empresa u operar equipos o máquinas bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias sicotrópicas, estupefacientes o, sin tener autorización o conocimiento apropiado para ello.
- 47.13** Efectuar rifas, ventas, préstamos, o actividades similares no autorizadas en las Instalaciones de la Empresa. Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las Instalaciones de la Empresa.
- 47.14** Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, cortos punzantes o explosivos en las Instalaciones, equipos o vehículos de la “EMUCE-EP”, salvo que la Servidora o Servidor Público tenga a su cargo la seguridad de las Instalaciones y, en ese caso, cuente con los permisos legales.
- 47.15** Usar teléfonos y equipos de la Empresa para fines personales. Introducir o grabar en los ordenadores de la Empresa programas de ordenador que no hayan sido autorizados por la Empresa.
- 47.16** Violar la correspondencia de la Empresa o del Personal.
- 47.17** Hacer declaraciones a nombre de la “EMUCE-EP”, salvo que se cuente con la autorización en tal sentido de parte del Gerente General y, en ese caso, solamente dentro los lineamientos que se hayan dado para el efecto.





47.18 Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

47.19 Incurrir en acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso o violencia, física, psicológica o verbal, hacia otros servidores o servidoras, obreras u obreras, o los clientes o usuarios de la empresa.

47.20 Solicitar o recibir regalos, donaciones, reconocimientos o premios para la Servidora o Servidor Público o para otra persona. Exigir propinas, compensaciones u otras ventajas por la realización de sus actividades laborales.

47.21 Trasladar fuera de las Instalaciones los bienes de propiedad de la “EMUCE-EP” sin autorización de la Jefatura correspondiente.

47.22 Permanecer sin justificación en los sitios destinados únicamente a Personal autorizado.

47.23 Compensar ausencias durante el horario de trabajo, sin autorización.

47.24 Marcar por otra Servidora o Servidor Público o alterar la información del registro de asistencia, en caso de no existir aparatos de marcaje dactilar.

47.25 Tomar arbitrariamente recursos o dineros de la “EMUCE-EP”, o quedarse por más de 24 horas hábiles con valores, que de alguna manera pertenezcan a la Empresa.

47.26 Utilizar claves informáticas diferentes a las asignadas para el ejercicio de sus actividades por parte de la “EMUCE-EP”.

47.27 Abandonar injustificadamente su trabajo.

47.28 Faltar o abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles.

47.29 Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

47.30 Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa.

47.31 Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos.

47.32 Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias.





47.33 Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones.

47.34 Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros empresariales.

47.35 Percibir remuneración o ingresos, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna en la EMUCE EP.

De igual manera se encuentra prohibido el percibir ingresos complementarios dentro de la misma empresa, por efectuar labores inherentes a su cargo.

47.36 Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales.

47.37 Hacer uso de papel membretado o sellos institucionales para asuntos de carácter personal.

47.38 Proferir bromas inadecuadas o burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la empresa.

47.39 Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso.

47.40 Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia.

47.41 No tomar precauciones con lo que ponga en riesgo su seguridad y la de los demás compañeros de labor, por no sujetarse a las medidas de seguridad, prevención e higiene determinados por la empresa.

47.42 Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo.

47.43 Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, Código del Trabajo y este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Título I De las Faltas Disciplinarias

Art. 48.- De la clasificación de las faltas disciplinarias: Las Servidoras o Servidores Públicos que no cumplan con sus obligaciones y los que contravengan las disposiciones de la Ley de Empresas Públicas, Código del Trabajo, el presente Reglamento y las demás normas legales y reglamentarias aplicables, incurrirán en falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo con su gravedad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la infracción pueda ocasionar.

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.





Art. 49.- De las faltas leves: Las Servidoras o Servidores Públicos incurrir en faltas leves en los siguientes casos:

49.1 Atrasarse injustificadamente al trabajo por dos ocasiones en un mes de labores.

49.2 Asistir sin el uniforme establecido o presentarse a sus labores sin los equipos de protección personal que la “EMUCE-EP” haya definido para el cargo.

49.3 Faltar injustificadamente a su labor diaria por un día dentro de una semana de labores.

49.4 Negarse a realizar o retardar injustificadamente las actividades laborales que le correspondan. No concurrir a desempeñar sus actividades en fechas especiales programadas por la empresa.

49.5 Recibir o mantener familiares o amigos en su lugar de trabajo.

49.6 Asumir otras funciones que no le correspondan, salvo que le sea solicitado expresamente por el Jefe de área debido a causas de emergencia o de forma temporal para cubrir alguna necesidad especial de “EMUCE-EP”.

49.7 Permitir el deterioro injustificado de los bienes de “EMUCE-EP” que estén bajo su responsabilidad.

49.8 Desprestigiar a sus compañeros de labores, o proceder de manera descortés con sus compañeros de labores.

Art. 50.- De las faltas graves: Adicionalmente a las disposiciones del Código del Trabajo, las demás normas legales y reglamentarias aplicables, las Servidoras o Servidores Públicos incurrir en faltas graves en los siguientes casos:

50.1 Cometer tres faltas leves dentro del lapso de treinta (30) días, desde que se incurre en la primera falta.

50.2 Por injurias comprobadas irrogadas a uno o más miembros del Personal de “EMUCE-EP”, a los usuarios de la Empresa o a los visitantes que se presenten en las instalaciones de la “EMUCE-EP”.

50.3 Alterar el sistema o los medios de control de asistencia del Personal que la Empresa haya determinado.

50.4 Ingerir licor o consumir estupefacientes en las Instalaciones de la Empresa o en los vehículos de esta.

50.5 Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes a su lugar de trabajo, así como también ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes en las instalaciones de la “EMUCE-EP”.

50.6 Suspender o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.





50.7 Realizar, promover o publicitar actividades políticas, religiosas o mercantiles en las instalaciones de la Empresa.

50.8 Trasladar o permitir que sean trasladados fuera de las instalaciones de la “EMUCE-EP” útiles, equipos, máquinas o herramientas de trabajo que se mantengan bajo su responsabilidad, sin contar con la autorización de la Jefatura correspondiente para el efecto.

50.9 Recibir obsequios, dinero o cualquier tipo de gratificación, exigir propinas, compensaciones u otras ventajas para la Servidora o Servidor Público o para otra persona a cambio del desarrollo de las actividades para las cuales ha sido contratado en la Empresa.

50.10 Utilizar el nombre de la “EMUCE-EP” para obtener ventajas en la realización de actividades particulares.

50.11 Entregar a terceros información financiera, técnica, económica o correspondencia de la “EMUCE-EP”, incluso en el caso de que no se la haya identificado como confidencial.

50.12 Presentar reportes, informes, monografías o tesis y, en general, textos para fines académicos o profesionales utilizando información o datos de la “EMUCE-EP”, salvo que cuente para el efecto con la autorización previa y expresa del Gerente General, quien determinará el alcance y contenido de la información que se autorice.

50.13 Realizar actividades de carácter personal durante la jornada de trabajo, emplear los bienes de la “EMUCE-EP” para fines ajenos a su función o en beneficio propio.

50.14 Realizar denuncias o reclamos infundados o mal intencionados en contra de la Empresa, contra el Personal o el Gerente General.

50.15 Faltar injustificadamente a su trabajo por más de tres (3) días consecutivos durante un mes calendario de labores.

50.16 Proponer o ejecutar actos inmorales dentro de las instalaciones de la Empresa.

50.17 Revelar o comentar datos calificados institucionalmente como secretos, reservados o confidenciales de la “EMUCE-EP”.

50.18 Utilizar claves informáticas diferentes a las asignadas para el ejercicio de sus funciones por la “EMUCE-EP”.

50.19 Declarar ilegalmente huelgas o paralizaciones y apoyar o incentivar su realización.

50.20 Desacatar las medidas y normas de seguridad industrial, protección al medio ambiente, prevención de accidentes e higiene y salud ocupacional de la Empresa.

50.21 Sustraer pertenencias de propiedad del Personal.

50.22 Alterar o falsificar documentos de la “EMUCE-EP”.

50.23 Demostrar negligencia en el manejo de equipos, vehículos y en la realización de las labores propias a su puesto de trabajo. La negligencia será demostrada con el informe motivado del Jefe inmediato.





50.24 Cambiar los turnos de trabajo que le hayan sido asignados o permitir que los cumplan reemplazos sin contar con la autorización previa del Jefe de área.

50.25 Efectuar actos a nombre de la “EMUCE-EP”, en contra de las comunidades o poblaciones en las que la Empresa desarrolle sus actividades.

50.26 Mantener relaciones comerciales, personales directas o indirectas con clientes o contratistas en asuntos vinculados con la “EMUCE-EP”.

50.27 Promover algarazas, reyertas o escándalos en el lugar de trabajo.

50.28 Actuar o presentarse como vocero de la “EMUCE-EP” frente a medios de comunicación o autoridades de control sin tener la autorización previa del Gerente General.

50.29 Negarse injustificadamente a laborar durante jornadas extraordinarias en casos de emergencia, y en aquellas situaciones contempladas en el artículo 45.33 de este Reglamento.

50.30 Demostrar negligencia con el manejo, custodia, control de los bienes, suministros y del inventario en general de la institución

Título II De las Sanciones Disciplinarias

Art. 51.- De las sanciones disciplinarias: De forma independiente a las sanciones previstas en el Código del Trabajo, por las faltas determinadas previamente, se aplicarán las siguientes sanciones:

51.1 Faltas Leves: Las Faltas Leves determinadas en el presente Reglamento se sancionarán de la siguiente forma:

51.1.1 La primera con amonestación escrita.

51.1.2 La segunda con multa equivalente a la suma de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración básica.

51.1.3 La tercera 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.

Para el cómputo de las faltas leves se considerará cada una de ellas como unidad, pudiendo ser de distinta naturaleza, considerando entre la primera y la tercera, como máximo un período de sesenta días de labores, de tal forma que, en cuanto se computen tres faltas leves consecutivas dentro de este período de tiempo se podrá considerar como Falta Grave.

51.2 Faltas Graves: Las Faltas Graves, serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, mediante Visto Bueno ante la autoridad competente y siguiendo el trámite de ley.





Art. 52.- Sobre el procedimiento para determinar las sanciones disciplinarias: El procedimiento para el establecimiento de sanciones disciplinarias contra las Servidoras o Servidores Públicos será el siguiente:

Procedimiento de sanción por Faltas Leves:

1. El Jefe de área de la Servidora o Servidor Público inmerso en Faltas Leves comprobará y documentará sobre los hechos relacionados con el evento que sea objeto de análisis, mediante informe, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento de la falta.
2. El informe se pondrá en conocimiento de la Servidora o del Servidor Público para que lo conteste en el término de tres (3) días siguientes a la fecha en que les sea presentado.
3. Con el informe del Jefe de área y la contestación de la Servidora o del Servidor Público, se resolverá con la sanción o con el archivo del formulario si no se aplica sanción, por parte del Jefe Administrativo, que se notificará al Jefe de área y a la Servidora o Servidor Público en el término de tres (3) días siguientes a la fecha en que se haya presentado o no la documentación en la precitada Jefatura.
4. La Servidora o Servidor Público podrá solicitar la reconsideración de la resolución expedida, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al Gerente General, quien resolverá de forma definitiva conforme a la documentación que reciba, dentro del término de quince (15) días siguientes a la fecha en que reciba el pedido de reconsideración.

Procedimiento de sanción por Faltas Graves:

El procedimiento para sanción por faltas graves será el mismo que el establecido para las faltas leves.

Los documentos que se elaboren respecto de cada falta disciplinaria, cualquiera que sea la resolución que se llegue a adoptar, se agregarán al expediente de la Servidora o del Servidor Público para futura referencia.

En caso de que la sanción sea la de terminación de las relaciones laborales mediante visto bueno de la autoridad competente, la Jefatura Administrativa en coordinación con el Área Jurídica, serán las responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para dar inicio a este procedimiento administrativo ante el Inspector del Trabajo competente o quien haga sus veces.

En caso de que el Jefe de área no haga conocer sobre la existencia de Faltas Disciplinarias, cualquier Servidora o Servidor Público podrá ponerlo en conocimiento del Jefe Administrativo o Gerente General para dar inicio al procedimiento que corresponda.

Art. 53.- Sobre la ineptitud manifiesta para el desempeño del cargo: Para los efectos del Código del Trabajo, se considerarán entre otros casos de ineptitud manifiesta de la Servidora o Servidor Público para la labor u ocupación a la cual se comprometió, los siguientes:



53.1 Aquel en el que el desempeño de la Servidora o Servidor Público esté por debajo del mínimo requerido para el puesto y que afecte a los procesos administrativos, de servicios, financieros y productivos en general de la “EMUCE-EP”, ocasionando demoras o retrasos en la planificación normal de las actividades. En todos los casos el porcentaje mínimo a cumplir en la Evaluación del Desempeño será de 70/100.

53.2 Aquel en el que el trabajo o labores de la Servidora o Servidor Público ocasione daños, pérdidas, multas en contra de la Empresa o destrucción de equipos, bienes, máquinas, vehículos y construcciones de la Empresa.

53.3 Aquel que en el desempeño de su trabajo se niegue a cumplir las recomendaciones realizadas por las consultorías contratadas por la empresa, recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, o retarde la ejecución de procesos de contratación pública de forma injustificada.

CAPÍTULO VIII

Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

54. - Procedencia. - De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la empresa o las del desarrollo de la o el servidor, obrero u obrera, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través del Área de Talento Humano de la empresa, siempre y cuando esto no implique cambio de ocupación y tomando en cuenta que para el traslado o cambio a otro sitio geográfico o domicilio del servidor, se cuente con su autorización.

55. - Traslado Administrativo. - Traslado administrativo es el movimiento debidamente motivado, de la servidora o servidor empresarial de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

56. - Condiciones para Traslados. - Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la o el Gerente General o su delegado, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

57. - Del Traspaso de Puestos a otras Unidades o Instituciones.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico del Área de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una jefatura o área a otra, dentro de la empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad y funciones del servidor o servidora.

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



1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de descentralización, mejoramiento, modernización, o por afectación al ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
3. Desconcentración o delegación de facultades y atribuciones;
4. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades;
5. Simplificación o tecnificación de procesos;
6. Racionalización y optimización del talento humano por necesidades institucionales; y,
7. Modificación, creación o eliminación de servicios de la empresa.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra empresa municipal se requerirá de la petición de la máxima autoridad de la empresa interesada; del informe técnico del Área de Talento Humano, de la certificación presupuestaria y, la autorización de la máxima autoridad de la institución a la que pertenece el servidor.

Cuando se realice el traspaso de puestos, la empresa de origen deberá transferir los recursos correspondientes en el presupuesto para el período fiscal vigente y la entidad receptora preverá para el siguiente período los recursos presupuestarios necesarios.

58. - Del Cambio Administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor empresarial de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado del Área de Talento Humano sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad y remuneraciones de la servidora o servidor.

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

59. - Necesidad Institucional. - El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público empresarial y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, Manual Orgánico Funcional y/o en el Manual de Descripción de Cargos; y,
- d. Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

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



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

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

60. - De la rotación de personal. - Las servidoras y servidores podrán rotar en las diferentes dependencias o Jefaturas, en cargos de igual categoría y funciones que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades propias del objeto de la empresa pública municipal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

61. - Del Procedimiento. - Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando el Gerente lo requiera formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores, obreras u obreros propuestos cumplan los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual el Área de Talento Humano formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; la autoridad nominadora o su delegado lo autorizará mediante la correspondiente acción de personal que regirá desde su registro.

CAPÍTULO IX

Régimen de Remuneraciones

De los tipos y componentes de las Remuneraciones

62. - Remuneración Mensual Unificada. - La remuneración mensual unificada de cada servidor, servidora, obrero u obrera se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Reglamento General y en las disposiciones de la empresa.

No forma parte de la remuneración mensual unificada del servidor:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por las subrogaciones y encargos;
5. Los valores por fondos de reserva;
6. Honorarios por capacitación;
7. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guarderías;
8. Gastos de residencia; y,
9. Gastos de salud.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores y obreros se cancelarán en forma mensual.



63. - Remuneraciones Temporales. - Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas: son reconocimientos que se hacen a los servidores empresariales por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en este reglamento;
- b. Subrogaciones y/o encargos: cuando una servidora, servidor, obrera u obrero, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al cargo respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;
- c. Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en el Código del Trabajo y en este Reglamento; y,
- d. Ningún servidor o servidora de la Empresa Pública Municipal podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

64. - Décima tercera remuneración. - La décima tercera remuneración será equivalente, de manera proporcional, a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario, considerando que su período de cálculo es desde el 1 de diciembre al 30 de noviembre, conforme lo previsto en el Código de Trabajo, como norma supletoria de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

A pedido escrito del servidor o trabajador, este valor podrá ser cancelado de forma acumulada, hasta el 24 de diciembre de cada año.

Si por cualquier causa, saliera de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

65. - Décima cuarta remuneración. - La décima cuarta remuneración será equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general, vigente a la fecha de pago.

A pedido del servidor o trabajador este valor podrá ser cancelado en forma acumulada, hasta el 15 de agosto.

Si por cualquier causa el servidor o trabajador, saliere de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

66. - Fondos de reserva. - Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de los servidores, servidoras y obreros u obreras de la empresa se observará la normativa legal vigente.

Los servidores declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.





67.- Anticipo de Remuneraciones.- La Gerencia General, en casos excepcionales, podrá conceder a pedido de las servidoras o servidores, obreras u obreros de la Empresa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Se deberá presentar la solicitud de Anticipo de Remuneraciones al Gerente General vía QUIPUX, o de manera física en el caso de los servidores que no posean dicha herramienta tecnológica, conjuntamente con el Pagaré firmado por el solicitante y por un garante, mismo que debe laborar en la EMUCE EP. El Gerente General reasignará la Solicitud al Jefe Administrativo.

2.- El Jefe Administrativo remitirá la Solicitud al/la Analista de Talento Humano para que realice un Análisis y Emita un Informe Técnico sobre la Solicitud. Tomando en cuenta lo siguiente:

- El valor solicitado no puede exceder de 3 (tres) remuneraciones del servidor/a.
- Se podrá otorgar hasta una vez por año un Anticipo de Remuneración.
- Se podrá otorgar siempre y cuando no exista otro anticipo vigente. No se concederá un anticipo para cancelar otro.
- No se podrá otorgar anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- No se otorgarán anticipos a servidores que se encuentren en comisión de servicios y licencias sin remuneración.
- Los descuentos por el Anticipo de Remuneraciones concedido, se efectuarán durante el plazo convenido en cuotas mensuales, mismo plazo que no podrá exceder del mes de diciembre de cada año fiscal.
- No se concederán anticipos de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta Remuneración.
- Previo a la autorización de comisión de servicios a un funcionario, deberá cancelar un anticipo que se encuentre pendiente de pago.

3.- El Analista de Talento Humano a través del sistema de nómina, determinará la capacidad de endeudamiento del solicitante realizando un cálculo de ingreso líquido promedio del solicitante durante los últimos 6 meses. La capacidad de endeudamiento será del 30% del líquido promedio y remitirá el informe al Jefe Administrativo. La cuota mensual a devengar no podrá ser superior al promedio que se haya obtenido, en cuyo caso se negará de inmediato la solicitud.

4.- El Jefe Administrativo recepta vía QUIPUX el Informe Emitido por el/la Analista de Talento Humano y debe realizar un nuevo informe donde se detalle el valor de las mensualidades a descontar y lo remitirá al Gerente General.

5.- El Gerente General revisará la Solicitud de Anticipo de Remuneraciones, con los informes y soportes correspondientes y tomará la decisión de aprobarla o negarla. En el caso de aprobarla remitirá vía Quipux al Departamento Financiera para que realice la transferencia respectiva. Una vez aprobado el anticipo la Unidad de Talento Humano remitirá los archivos físicos originales a la Jefatura Financiera. En caso de que el Gerente decida negar la solicitud de anticipo, el solicitante no podrá presentar reclamo alguno.

CAPÍTULO X

Viáticos, Gastos de Movilización e Informes



68. - Derecho a Viáticos y Movilización. - El Presidente e integrantes del Directorio, el Gerente, los que laboren bajo contratos civiles de servicios profesionales, los obreros u obreras, tendrán derecho a percibir viáticos y movilización dentro del país, para el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme a la normativa vigente.

69. - Viáticos. - Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos diarios de alimentación, alojamiento y traslado que se asigna a los servidores u obreros en cumplimiento de una comisión de servicios de la empresa dentro del país, para lo cual deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor u obrero para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, o se ahorren o generan gastos imprevistos, pero relacionados con la actividad empresarial; se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre a la Empresa Pública Municipal lo que fuere excesivo o pague al servidor/obrero la diferencia que hubiere en su favor.

Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores u obreros empresariales declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

70. - Gastos de Movilización. - Consiste en el gasto en el que incurre la empresa por el transporte que se utiliza para que las servidoras, servidores y obreros u obreras se trasladen para el cumplimiento de servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de los viáticos, siempre y cuando no cuente con el transporte de la empresa. Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por la unidad financiera de la empresa a las compañías o empresas de transporte; por tal razón estos valores no serán entregados directamente a la o el servidor, obrero u obrera que deba cumplir servicios institucionales, y en su lugar se entregarán los respectivos pasajes para su desplazamiento, con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Para casos excepcionales de necesidad de la empresa y previa autorización de la o el Gerente General, las y los servidores, obreros y obreras podrán adquirir directamente boletos o pasajes de transporte, para cumplir con los servicios institucionales asignados. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera, previa presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte de la empresa, las Jefaturas Administrativa y Financiera, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir gastos de combustible, peajes, parqueadero, o demás gastos de esta índole en los que incurra. Al finalizar el cumplimiento de los servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando las debidas facturas, comprobantes, recibos u otro documento legalmente conferido a nombre de la empresa; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, de conformidad con los procedimientos contables.



71. – Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. – Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilización, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. La Jefatura correspondiente de la o el servidor, obrero u obrera, o prestador de servicios profesionales, que ha sido designado para cumplir con los servicios institucionales, deberá solicitar a la o el Gerente General o su delegado, la autorización correspondiente, dentro de por lo menos tres días previos a la salida programada, en el formulario correspondiente, proporcionado por la empresa.
2. El formulario autorizado, se remitirá a la unidad financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria y responderá por escrito la existencia o no de la disponibilidad económica.
3. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, la unidad financiera informará a la unidad de talento humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores, obreros u obreras que cumplirán con dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.
4. La unidad financiera, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados y procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado para cobertura de viáticos, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de salida programada.
5. La adquisición de boletos o pasajes para el desplazamiento de las y los servidores, obreros u obreras, o prestador de servicios profesionales asignados para cumplir con los servicios institucionales o la disposición de la utilización de transporte de la empresa, será responsabilidad de la unidad administrativa, luego de obtener la autorización respectiva; y la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un día de anticipación a la salida programada.

Queda exento del cumplimiento de lo dispuesto en líneas anteriores en Gerente General, y sus delegados o a quien este disponga; mismos que al finalizar el cumplimiento de su objetivo presentaran un informe de las actividades realizadas.

72. - Informes. - Todo servidor u obrero que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases de abordaje y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere adquirido directamente; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará el certificado o diploma que acredite su asistencia.

73. - Falta de la Presentación del Informe. - El informe será presentado dentro de los cuatro días posteriores al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Jefatura Financiera procederá a la recuperación del importe de los valores pagados por concepto de viáticos o subsistencias entregadas al comisionado, previa reliquidación o retención de su remuneración mensual.

CAPÍTULO XI

Retiro voluntario





74.- Retiro Voluntario.- Los servidores u obreros de la EMUCE-EP que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto calculado en base de la multiplicación de años de servicios y fracciones, por el coeficiente determinado para cada rango según el cuadro determinado para el efecto. El coeficiente será en salarios básicos unificados del trabajador privado vigente al 1 de enero del 2015 por cada año de servicio, y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados vigentes al 1 de enero del 2015. Este cálculo se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

BENEFICIOS POR AÑOS DE SERVICIO EN LA EMPRESA	
AÑOS	COEFICIENTE
5 a 10 años	Coeficiente 2
11 a 16 años	Coeficiente 4
17 a 21 años	Coeficiente 6.5
22 en adelante	Coeficiente 7

75.- Los servidores u obreros que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos con un año de antelación, con la finalidad de que la empresa cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES Y DISPOSICIÓN FINAL

Disposiciones Generales

PRIMERA.- Normas Aplicables: La “EMUCE-EP” y todas sus servidoras y servidores públicos se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo. En todo lo que no estuviese escrito en este documento, las partes se sujetarán a las disposiciones legales establecidas en 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-EP” se reserva el derecho de presentar para la aprobación de la Autoridad competente, aquellas reformas o adiciones que estimare convenientes efectuar al presente Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA.- Estructura Organizacional: La “EMUCE-EP” podrá adoptar los sistemas de comunicación, racionalización, automatización y modernización que considere convenientes de acuerdo a sus necesidades, creando o modificando servicios, funciones, y la estructura posicional de la misma, sin que tales hechos en la medida que influyeren sobre las actividades y ubicación de las Servidoras o Servidores Públicos puedan ser considerados por éstos como un cambio de ocupación o despido intempestivo; todo esto en el marco de las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Del Personal con Discapacidad: La contratación y la relación laboral con las Servidoras o Servidores Públicos con discapacidad temporal o permanente, se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento en concordancia con la Ley Sobre Discapacidades y demás disposiciones conexas.





QUINTA.- Los Jefes inmediatos son responsables de la buena marcha, así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, debiendo reportar cualquier anomalía a la Jefatura Administrativa, para procurar la solución a cualquier tipo de problemas que se presenten dentro de la “EMUCE-EP”.

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.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 20 días del mes de septiembre de 2021.

Abg. Wolfram Bolívar Palacio Baus, MDCI.
GERENTE GENERAL EMUCE EP

