

**RESOLUCIÓN DIR-ESPE-INNOVATIVA E.P. N° 2016-01**

**LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO  
DE LA EMPRESA PÚBLICA ESPE-INNOVATIVA EP**

**CONSIDERANDO:**

- QUE** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- QUE** en cumplimiento de la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de Octubre del 2009 se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas para regular la organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;
- QUE** en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se establece que las universidades públicas podrán constituir empresas públicas que se someterán al régimen establecido en esta ley;
- QUE** con Resolución ESPE-HCUP-RES- 2015-005 de 9 de enero de 2015 publicada mediante Orden de Rectorado ESPE-HCUP-OR-2015-011 de 12 de enero de 2015, se resolvió crear la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. y aprobar la normativa para el funcionamiento de la misma; la Empresa Pública es una persona jurídica de derecho público, de nacionalidad ecuatoriana, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, legal y de gestión;
- QUE** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece la Naturaleza Jurídica de las Relaciones con el Talento Humano determinando que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas; y, como obreros a aquellos trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización Industrial;
- QUE** la Norma referida en el considerando anterior manifiesta que la prestación de servicios del Talento Humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo; en aplicación de la siguiente clasificación: a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción; b. Servidores Públicos de Carrera; y, c. Obreros;
- QUE** el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, clasifica las modalidades de vinculación de personal, sujetas a las normas establecidas en dicha ley y en forma supletoria a las normas que regulan la contratación individual establecida en el Código de Trabajo y en las demás normas internas que emita el Directorio de la Empresa;

**QUE** es necesario establecer normas internas que permitan una administración eficaz y eficiente del Talento Humano encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad, conforme expresa el artículo 22 de la Normativa de Creación de la ESPE-INNOVATIVA E.P.;

**QUE** el artículo 7 numeral 8 del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la E.P. en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: *"El Directorio en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas."*;

En uso de las atribuciones conferidas en el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.

## RESUELVEN

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA ESPE-INNOVATIVA E.P.**

### TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 1.- OBJETO.-** La presente norma tiene como objeto la gestión, optimización y desarrollo del Talento Humano de Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P., procurando proyectar el potencial desde el punto de vista profesional, técnico y de competencias de los servidores públicos y obreros de la E.P., en búsqueda de lograr el mejoramiento continuo, eficiencia, eficacia y productividad.

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

**Art. 2.- ÁMBITO.-** Las normas contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria en la ESPE-INNOVATIVA E.P., los servidores de libre designación y remoción, servidores públicos y obreros, en lo que fuere aplicable a cada uno de ellos.

**Art. 3.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ESPE-INNOVATIVA E.P.-** El sistema de administración del Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P. se sujetará a los principios establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, así como a los siguientes:

1. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa;
2. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;

3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
4. Evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Empresa Pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano;
5. Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa Pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado; y,
6. Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública.

**Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** El Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P. en su calidad de representante legal de la E.P., es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sustituir, sancionar y demás acciones previstas en la Ley, al personal que labora en ESPE-INNOVATIVA E.P., cuya designación no corresponda al Directorio.

**Art. 5.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** El Gerente General, a través de la Unidad de Talento Humano, es responsable de la administración del talento humano, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, en el Código del Trabajo, y demás normas, según corresponda. La Unidad de Talento Humano vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

**Art. 6.- CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-** El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto a los procedimientos contenidos en el presente Reglamento, tanto a los servidores públicos y obreros, como a la autoridad nominadora, será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.

## TÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DEL NEPOTISMO Y PLURIEMPLEO

**Art. 7.- NEPOTISMO.-** Se prohíbe a los Miembros del Directorio, al Gerente General, Gerente General Subrogante y Gerente de Filial designar, nombrar, posesionar y contratar en la misma E.P. o filiales, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición se extiende a los parientes de los miembros del Directorio de la E.P.

Si al momento de la posesión de las autoridades detalladas en el inciso anterior, 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 cualquier

clase de contratos sujetos a este reglamento, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre designación y remoción 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.

En el caso de delegación de funciones, el delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con los Miembros del Directorio, con la autoridad nominadora titular, los Administradores. Se exceptúa a los servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

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

**Art. 8.- RESPONSABILIDADES.-** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados.

Será sancionada con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, establecida en esta disposición. La misma sanción se impondrá al servidor que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien a su vez responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos o contrato.

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

**Art. 9.- PLURIEMPLEO.-** Ninguna persona desempeñará al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.

Al servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará licencia sin remuneración por el período de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes.

## **CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE CARGO PÚBLICO**

**Art. 10.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN.-** Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de la E.P. son las siguientes:

**Art. 11.- NOMBRAMIENTO.-** Para el ejercicio de sus funciones, los nombramientos serán:

**11.1. Libre Designación y Remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, coordinación, asesoría y en general funciones de confianza y responsabilidad, podrán ser nombrados directamente por el Gerente General, sin necesidad de concurso de méritos

y oposición. Con la excepción de Gerente General; Gerente General Subrogante en caso de ausencia definitiva del Gerente General; y, Gerentes de Filiales, quienes serán designados por el Directorio, Ingresarán a la E.P. sin concurso.

Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público; razón por la cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición. De esta forma, los servidores públicos de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.

**11.2.- Permanente.-** aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, serán otorgados a servidores públicos de carrera expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa constante en el presente Reglamento.

**11.3.- Provisional.-** se expiden para ocupar:

**11.3.1.-** El puesto de servidor que ha sido suspendido o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

**11.3.2.-** El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, cuyo tiempo no excederá del tiempo determinado en la licencia.

**11.3.3.-** Ocupar puesto que se encuentre en comisión de servicio sin remuneración el cual no excederá del tiempo determinado para la comisión.

**11.3.4.-** De prueba otorgado al servidor que ingresa a la E.P. o que fuere ascendido durante el período de prueba. Servidor que se encuentra sujeto a evaluación durante un período de tres meses.

**11.3.5 Ocasional** para satisfacer necesidades de la E.P.- se realizarán previa autorización de la autoridad nominadora, el informe de la Unidad de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Una vez que la persona contratada supere los tres meses de prueba y exclusivamente para proyectos específicos se otorgará este nombramiento hasta la culminación del proyecto para el que fue contratado.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Los servidores que tuvieran suscritos este tipo de nombramiento, no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración; para estudios regulares o de posgrados dentro de la Jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de nombramiento, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un

nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el Índice Ocupacional aprobado por el Directorlo, previa presentación del informe por parte del Gerente General.

**Art. 12.- CONTRATO.-** el contrato individual de trabajo para los trabajadores y obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código de Trabajo y la normativa legal aplicable a la rama de lo laboral, se aplicará:

**12.1.- Servicio determinado dentro del giro del negocio.-** Se realizarán cuando la E.P. requiera contratar personal en proyectos relacionados con el giro de negocio de la Empresa, y su plazo de ejecución será por el tiempo que dure el proyecto. Estos contratos podrán ser renovados en diferentes proyectos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorga estabilidad al servidor.

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios en proyectos, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el Índice Ocupacional.

**12.2.- Individual a tiempo indefinido;**

**12.3.- Por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la Empresa;**

**12.4.- Eventuales;**

**12.5.- De temporada;**

**12.6.- Por tarea;**

**12.7.- Servicios Profesionales y Servicios Técnicos Especializados sin relación de dependencia.-** La autoridad nominadora podrá suscribir este tipo de contrato, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia Empresa, fuere insuficiente; y, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el Índice Ocupacional y se pagará mediante honorarios.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para los servidores públicos.

**Art. 13.- CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.-** En el caso de que se requiera, se celebrará convenio de pasantías con estudiantes de institutos, universidades o con los establecimientos de educación superior, observando para el efecto lo establecido en el Título X.- De las Pasantías, de este Reglamento.

**Art. 14.- REGISTRO Y VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-** La elaboración de todos los nombramientos y contratos laborales estará a cargo de la Unidad de Talento Humano, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normatividad correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa. Deberá cumplir para el efecto con las siguientes disposiciones:

1.- **Nombramientos.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la empresa deberán registrarse en la Unidad de Talento Humano en orden secuencial y numérico, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de su otorgamiento.

2.- **Contratos.-** Una vez celebrado el contrato de trabajo de los obreros se procederá a legalizarlo en el Ministerio de Trabajo en el plazo máximo de 30 días contados a partir de su celebración, luego de lo cual se realizará el registro de dicho contrato en la Unidad de Talento Humano en el plazo máximo de 15 días contados a partir de la inscripción realizada en el Ministerio del ramo.

**Art. 15.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE.-** El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de 5 días, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existiere la debida justificación para ello.

**Art. 16.- AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-** Solo el Gerente General autorizará los nombramientos o contratos de los servidores bajo las diferentes modalidades existentes, de acuerdo al régimen al que se sujeta el servidor u obrero.

### TITULO III RÉGIMEN INTERNO

#### CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 17.- OBLIGACIONES.-** Son obligaciones de los servidores y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P. sean de nombramiento o contrato, los siguientes:

1. Cumplir con todas las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, del Código del Trabajo, el presente reglamento; y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
2. Asistir en forma cumplida al trabajo registrando su asistencia, en las horas señaladas por la Empresa para el cumplimiento del respectivo turno o jornada de trabajo;
3. Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias;
4. Ejecutar su trabajo en los términos del nombramiento o contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
5. Prestar caución a favor de la E.P. de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Registro y Control de Cauiones y los procedimientos establecidos en la E.P. Aplica a los servidores públicos que desempeñan funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos;
6. Guardar la confidencialidad de la información técnica, comercial u otra naturaleza, así como también proyectos, propuestas, cotizaciones, cartas, manuales, listas de precios, planos, etc., acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo;

7. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
8. Suministrar a sus jefes inmediatos, la información completa de todo lo que se refiere a su trabajo;
9. Acatar y cumplir todas las instrucciones, órdenes, mandatos o prohibiciones que se impartan en forma escrita o verbal, por la Empresa, a través de las personas autorizadas para el efecto.
10. Cumplir con todas las disposiciones de control y auditoría;
11. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta en su verdadera intención, que es la de alcanzar y perfeccionar esfuerzos en provecho propio y de la Empresa;
12. Conducirse con ética observando conducta ejemplar durante el trabajo y prestar toda su colaboración para propender al orden y disciplina de la Empresa;
13. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Empresa y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
14. Notificar a sus superiores en caso de no poder concurrir a sus labores por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada;
15. Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipo de seguridad dentro de las instalaciones de la Empresa y sus proyectos, de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional vigente;
16. Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo o uniformes, la identificación personal otorgada por la Empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma;
17. Velar por la economía y recursos de la Empresa y por la conservación de documentos, bienes muebles, vehículos, materiales y suministros que se les confiare, debiendo indemnizar a la Empresa por su valor, en caso de pérdida o destrucción por su culpa, negligencia o descuido;
18. Guardar completa armonía con los compañeros de trabajo y superiores, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
19. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la E.P.;
20. Informar de manera inmediata a las instancias competentes, adjuntando la documentación y/o evidencias correspondientes, de las faltas disciplinarias o infracciones cometidas;
21. Tener consideración y respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, a los clientes, y demás personas que directa o indirectamente tengan que ver con la Empresa;
22. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o de otras personas así como las instalaciones y demás pertenencias de la Empresa, debiendo cumplir exactamente las normas de seguridad industrial prescritas por la Empresa, Leyes y reglamentos;
23. Liquidar al momento que dejare de prestar sus servicios a la Empresa todas las cuentas pendientes que tuviere con la misma, así como devolver los implementos de trabajo, manuales, etc. que la Empresa le hubiere entregado para la ejecución de sus labores
24. Someterse a los programas de salud ocupacionales que planifique la Empresa
25. Asistir de manera obligatoria a los eventos de capacitación y formación que la Empresa disponga; y,
26. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

Para los obreros, son deberes a más de los establecidos en este artículo, los expresados en el Código del Trabajo.

**Art. 18.- DERECHOS.-** Son derechos de los servidores y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P. con nombramiento o contrato los siguientes:



1. Estabilidad en el desempeño de sus cargos, cuando la modalidad y condiciones de contratación así lo amerita;
2. Percibir una remuneración acorde a sus funciones según su nombramiento o contrato, de conformidad con las normas que se expidan para el efecto;
3. Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales de conformidad con la ley y este reglamento;
4. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y/o extraordinarias;
5. Fomentar la integración, bienestar social, cultural y deportivo de los servidores y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P.;
6. Disfrutar de vacaciones anuales y hacer uso de los días de descanso obligatorio, de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;
7. Gozar de licencias o permisos por estudios, enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, etc., de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;
8. Trabajar en un ambiente que reúna las condiciones de comodidad, salubridad y espacio adecuadas para el desempeño de sus funciones;
9. Recibir capacitación y formación de acuerdo a las instrucciones que se expida para el efecto, de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;
10. Contar con el equipo, suministros y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones;
11. Recibir la ropa de trabajo y equipo de seguridad adecuados, para el cumplimiento de sus actividades determinadas en el cargo;
12. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de cargos o partidas por el monto que se fije de conformidad con la ley y los Mandatos Constituyentes pertinentes.
13. Elevar reclamos a la autoridad, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores que consideren afectan sus derechos;
14. Objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirá pero la responsabilidad recaerá en el superior;
15. Recibir tratamiento inmediato de primeros auxilios, en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad, de acuerdo al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional;
16. Los demás que establezca las leyes de la materia o las resoluciones del Directorio.

Para los obreros, son deberes a más de los establecidos en este artículo, los expresados en el Código del Trabajo.

**Art. 19.- PROHIBICIONES.-** Se prohíbe a los servidores y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P. a más de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 46 de la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Abandonar injustificadamente el trabajo;
2. Suspender de hecho sus labores, promover, o participar en dichas suspensiones;
3. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado o negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por su jefe respectivo, siempre que esté conforme con lo estipulado en su nombramiento o contrato, o lo que acuerden las partes, según las necesidades empresariales, así mismo, oponerse a las disposiciones que reciba de los superiores para efectuar el trabajo, negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado;

4. Firmar a nombre de la Empresa, sin la autorización correspondiente o utilizar para asuntos personales el nombre de la Empresa, su papelería, sellos o logotipos;
5. Fumar en las instalaciones de la Empresa;
6. Alterar documentos, falsificarlos u obtenerlos dolosamente, y entregarlos a la Empresa para justificar una calidad que no posee, e inducir al engaño al Empleador para obtener su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, o para conseguir alguno de los beneficios que otorga la Empresa;
7. Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes;
8. Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Empresa;
9. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Empresa, superiores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro o fuera del lugar de trabajo;
10. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, clientes o de otras personas, así como la de los establecimientos, instrumentos, lugares de trabajo, o en general los bienes de la Empresa;
11. Hacer escándalos o cometer dentro de los locales de la Empresa u oficinas cualquier acto reñido con la ética y las buenas costumbres;
12. Obstaculizar de alguna manera las labores de control o auditorías que se realicen por parte de la Empresa;
13. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
14. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores;
15. Efectuar trabajos personales o de terceros; o utilizar suministros, equipos o herramientas de la Empresa, para estos fines;
16. Mutilar, eliminar o modificar documentos que forman parte de los expedientes del personal y de los archivos de la Empresa;
17. Queda prohibido el otorgamiento o mantenimiento de bonos ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio; y,
18. Las demás establecidas en la Constitución de la República, las leyes y las demás establecidas dentro de la normativa legal vigente.

Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la empresa pública, observando el derecho al debido proceso.

## CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO

**Art. 20.- JORNADA SEMANAL Y DIARIA DE TRABAJO.-** Los servidores de ESPE-INNOVATIVA E.P., cumplirán de manera obligatoria la jornada semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias, en el horario que la Gerencia General establezca.

El tiempo para el refrigerio no será considerado como parte de la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias, se aplicarán turnos en base a la jornada única con atención continua.

El Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P., podrá establecer regímenes especiales de trabajo, diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la

naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo. Cada Responsable de la Unidad de Gestión deberá ubicar, de acuerdo con las necesidades de servicio, a los servidores en diversos horarios, a fin de no dejar abandonado las unidades, durante el tiempo de refrigerio.

Todos los servidores de la ESPE-INNOVATIVA E.P. se comprometerán a laborar cumpliendo con el horario fijado y aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro. ESPE-INNOVATIVA E.P. se reserva el derecho de poder variar los horarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo o de la conveniencia para los servidores y la Empresa.

**Art. 21.- ASISTENCIA.-** Todos los servidores y obreros de la Empresa, registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento.

**Art. 22.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.-** El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Unidad de Talento Humano.

Los registros físicos reposarán en la Unidad de Talento Humano. El servidor registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, obligatoriamente.

Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de registrar su marcación, deberá notificar por escrito inmediatamente (1 día posterior al evento) a la Unidad de Talento Humano para su justificación, las cuales no serán compensadas por ninguna razón.

**Art. 23.- ATRASOS.-** Quienes hubieran registrado su ingreso posterior al horario establecido, incurrirán en la falta considerada atraso y serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aquellos servidores que tengan horarios especiales o permisos dispuestos por el Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P., están exentos de esta disposición.

**Art. 24.- CONTROL.-** El control de asistencia y puntualidad de los servidores de ESPE-INNOVATIVA E.P., compete al Jefe de la Unidad de Talento Humano.

Se establecerá un estricto control de asistencia a los servidores y se sancionará las irregularidades que se detecten y a quienes teniendo la obligación de reportarlas no lo hicieren.

**Art. 25.- ABANDONO.-** El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los servidores y obreros, será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de su ausencia, de acuerdo con el registro de Ingreso. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa, sin perjuicio de las acciones que por reincidencia merezca. Para este caso, la multa no podrá exceder del 10% de la remuneración del servidor.

La ausencia no autorizada de un servidor en el puesto de trabajo, será comunicada de manera inmediata por el Responsable de la Unidad de Gestión respectiva, a la Unidad de Talento Humano, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, el titular del área será solidariamente responsable de los hechos descritos.

En caso de abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres días, en el lapso de un mes, se observarán las disposiciones del artículo 172 del Código de Trabajo.

**Art. 26.- PERSONAL DE TURNO.-** El servidor y obrero de turno que esté por terminar su jornada no abandonará su trabajo antes de informar a su sustituto entrante sobre cualquier novedad o instrucción que hubiere recibido durante su jornada, así como también le indicará los trabajos que están por realizarse o las novedades presentadas. Si el reemplazante no se encuentra presente, el servidor saliente no podrá abandonar su puesto de trabajo, notificando en ese instante al superior inmediato para que tome las medidas correspondientes.

**Art. 27- TRABAJO COMPENSACIÓN POR TIEMPO PERDIDO.-** Para los obreros, la recuperación del tiempo perdido se sujetará a las disposiciones del artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art. 28.- FUNCIONES DE CONFIANZA.-** No habrá limitaciones de jornada para los servidores de libre designación y remoción por cuanto desempeñan cargos gerenciales, de asesoría, de dirección y de confianza, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. Por consiguiente, una vez convenido la remuneración con dichos servidores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación adicional alguna por tal concepto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, PERMISOS Y VACACIONES**

**Art. 29.- LICENCIAS.-** En cuanto al otorgamiento de licencias a los servidores de ESPE-INNOVATIVA E.P. se estará a lo previsto en el presente Reglamento:

**29.1.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.-** Todo servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

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

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho,

mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano.

b) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto, mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

c) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más, se justificará a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el evento;

d) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

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

f) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, debiendo presentar ante la Unidad de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal del hijo. Este derecho se concederá individualmente;

g) El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido;

h) Por calamidad doméstica, entendida como tal:

h.1.- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia a continuación:

h.1.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá 3 días, que se

justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

h.1.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

h.1.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano.

h.1.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UTH.

h.1.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor, se concederá 8 días. El servidor deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

h.2.- Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados anteriormente, que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

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

**29.2.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades del servidor, el Responsable de la Unidad de Gestión, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del

Gerente General, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Talento Humano, dichas licencias no son acumulables de un período a otro;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la E.P.

Para la concesión de esta licencia la Unidad de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a.- El requerimiento del servidor de la licencia sin remuneración;
- b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c.- Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d.- Que se cuente con el presupuesto necesario o que el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Banco Pacífico o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado;
- e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la E.P., la unidad de Gestión, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del servidor;
- f.- Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado;
- g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

c) Para cumplir con el servicio militar.- El servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la E.P. en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Unidad de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la Empresa de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido.

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

e) Para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.- El servidor de carrera que vaya a participar como candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

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

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la E.P. o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la Unidad de Talento Humano disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previo la concesión de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Unidad de Talento Humano, la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

**Art. 30.- COMISIONES DE SERVICIOS.-** La comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de carrera de ESPE-INNOVATIVA E.P. en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

El Gerente General podrá declarar en comisión de servicios a los servidores, que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado. Las comisiones de servicio podrán ser otorgadas a los servidores que no hayan sido sancionados por falta grave disciplinaria, y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido dos años de servicios en la Empresa, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba y siempre que se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Asimismo, las instituciones, entidades y demás órganos del sector público comprendidas en el artículo 225 de la Constitución de la República podrán prestar sus servicios en ESPE-INNOVATIVA E.P., previa autorización del Gerente General.

**Formas de otorgar Comisiones.-** Las comisiones de servicios mencionadas en este artículo, podrán otorgarse de la siguiente manera:

**30.1.- CON REMUNERACIÓN:** Los servidores de carrera de la E.P. podrán prestar servicios en otra entidad del Estado en el país, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, el informe favorable de la Unidad de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración del servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la E.P., que el mismo hubiere cumplido un año de servicios en la Empresa, la aceptación por escrito del servidor requerido y aprobación del Gerente General.

El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la Unidad de Talento Humano de la E.P., velará por que este haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación empresarial.



El servidor conservará todos sus derechos en ESPE-INNOVATIVA E.P., y una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente, si el anterior hubiera sido suprimido por conveniencia institucional.

El servidor de carrera declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la E.P. y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la Institución que lo recibe.

El Servidor de carrera de la E.P. podrá ser declarado en comisión de servicios con remuneración para asistir a reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La Unidad de Talento Humano emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión sustentándose con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

**30.2.- SIN REMUNERACIÓN:** Los servidores de la E.P., podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por dos años siempre que convenga a los intereses nacionales y previo dictamen favorable de la Unidad Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P. y aprobación de la autoridad nominadora.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga ESPE-INNOVATIVA E.P. a sus servidores. Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original, o a otro puesto que de común acuerdo se le designe en razón a sus capacidades.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la Empresa y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

**Art. 31.- PERMISOS.-** Para el otorgamiento de permisos, los servidores y obreros se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo y al presente Reglamento, salvo el caso del Gerente General y Gerentes de Filiales, quienes estarán a las disposiciones del Directorio.

- a) **Permisos para Estudios Regulares.-** ESPE-INNOVATIVA E.P. podrá conceder permiso a los servidores de carrera y obreros con contrato indefinido de hasta dos horas diarias para estudios regulares en instituciones de educación superior calificadas por la SENESCYT, de conformidad con las necesidades empresariales siempre que el servidor de carrera recupere el tiempo solicitado, de tal manera que dicho servidor cumpla con sus 40 horas semanales de labor. Los estudiantes deberán presentar el certificado de aprobación extendido por el Secretario de la escuela o facultad.

Los servidores que estén en goce de este derecho deberán además presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Unidad de Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P.

Como dicho permiso es compensado fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

- b) **Requisitos para Permisos por Docencia.**- Para el ejercicio de la docencia universitaria en Universidades y Escuelas Politécnicas estatales legalmente reconocidas, a los servidores de carrera y obreros con contrato indefinido, se concederán los permisos previa presentación del horario de clases, debidamente certificado por el Secretario de la Escuela o Facultad según sea el caso en la que presta servicios

Las horas de permiso por docencia serán igualmente compensadas y no generarán recargo por horas extraordinarias.

- c) **Permisos para el cuidado del recién nacido.**- Las servidoras que tengan hijos recién nacidos tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad, en el horario que la madre escoja para el cuidado, ya sean al inicio o al final de la jornada de trabajo a fin de que no se afecte su continuidad, para lo cual presentará la solicitud a la Unidad de Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P. sobre el particular.
- d) **Permisos para citas médicas.**- Los permisos concedidos para citas médicas, laboratorio clínico y otros similares, deberán ser autorizados previamente por el Responsable de la Unidad de Gestión los cuales serán avalados por el Doctor de la Empresa o médico particular; y, se deducirán de la licencia por enfermedad luego de la justificación pertinente ante la Unidad de Talento Humano.
- e) **Otros Permisos.**- Podrán concederse permisos atribuidos a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud; éstos serán otorgados por el Jefe Inmediato; sean en días (no más de una semana), horas o fracciones de hora; los cuales serán imputables a vacaciones. La Unidad de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UTH.

Para los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos, se podrá conceder permiso, en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Para el caso de permisos solicitados por el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo la autorización del Responsable de la Unidad de Gestión, el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado de sus vacaciones.

Las ausencias no autorizadas, serán notificadas por cada Responsable de la Unidad de Gestión a la Unidad de Talento Humano, para la sanción respectiva.

**Art. 32.- VACACIONES.-**

**a. Derecho de Vacaciones**

Tendrán derecho a vacaciones los servidores con relación de dependencia de ESPE-INNOVATIVA E.P., cuando el servidor hubiere laborado, por lo menos once meses continuos. Las vacaciones corresponden a treinta (30) días anuales pagados, incluidos los días no laborables.

Para el caso de los obreros, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus 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, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades de la Empresa y con aprobación del Responsable de la Unidad de Gestión, el servidor se ve impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por dos períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el segundo período.

Bajo ningún concepto se cancelará períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al obrero por corto tiempo, el superior podrá negar las vacaciones de un año.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario. Dicho calendario será elaborado por la Unidad de Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P., en coordinación con los titulares correspondientes de cada Unidad de Gestión, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades, y será presentado hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución; para aprobación del Gerente General.

La Unidad de Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P. podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que éste no exceda de 7 días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal funcionamiento de la Unidad de Gestión correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

La Unidad de Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P., podrá autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, solo en los casos autorizados por el Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P.

**b. Cálculo de las Vacaciones.-**

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración.

Cuando un servidor u obrero, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

**c. Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.-**

Los servidores y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P. que cese en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se les compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculándose las a base de la última remuneración mensual unificada percibida. Cuando no hubieren cumplido doce meses de servicio, percibirán por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVO**

**Art. 33.- CONDICIONES.-** Los servidores de ESPE-INNOVATIVA E.P., con nombramiento permanente, serán objeto de un traslado o cambio administrativo, con estricto apego a lo prescrito en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 34.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor público de un puesto a otro puesto de similares condiciones y características dentro de la misma E.P., que no implique cambio de domicilio y que sea de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa del servidor.

**Art. 35.- PROCEDENCIA DE TRASLADO.-** El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto de similares condiciones, atribuciones y características en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c. Que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto al que será trasladado; y,

En ningún caso se podrá trasladar a un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Se efectuarán traslados provisionales dentro de la E.P., por necesidades de servicio institucionales, de reestructuración, de optimización, entre otros, previo estudio de la Unidad de Talento Humano.

Los traslados permanentes del personal se formalizarán mediante acción de personal.

**Art. 36.- PETICIÓN DE TRASLADOS.-** Los traslados de los servidores también podrán realizarse a petición expresa y escrita del servidor, mediante aprobación del Jefe inmediato e informe

favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre y cuando no se afecte el normal desenvolvimiento de la E.P.

Los traslados provisionales o permanentes, serán conocidos y resueltos por el Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P., previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

De ninguna manera dichos cambios traslados, serán considerados como sanción.

**Art. 37.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular.

El cambio administrativo será previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los doce meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos propios de la naturaleza de la E.P. y/o mejoramiento de la eficiencia empresarial;
- b. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- d. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- e. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- f. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

El Gerente General podrá autorizar y/o disponer el cambio administrativo de un servidor de ESPE-INNOVATIVA E.P. de oficio o a petición del servidor, de entre distintas Unidades de la E.P., siempre que se realice por necesidad institucional, acreditada mediante informe favorable previo de la Unidad de Talento Humano, por un periodo de hasta 1 año, observando que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos serán considerados como sanción, ni se podrá aludir que constituyen despido intempestivo.

## **CAPÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO,**

**Art. 38.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOEP, Código de Trabajo, este Reglamento, el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

**Art. 39.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente capítulo, serán impuestas por el Gerente General, y ejecutadas por la Unidad de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa legal correspondiente.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art. 40.- ESCALA DE SANCIONES.-** Los servidores públicos que incurran en responsabilidades Administrativas o faltas disciplinarias, serán sancionados según el siguiente orden de gravedad:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de Multa; y,
- d. Separación por visto bueno.

**Art. 41.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL.-** La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causas, consideradas faltas leves:

- a. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada;
- b. Incurrir en un atraso injustificado en el horario de entrada;
- c. Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones generales u órdenes superiores legítimas;
- d. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación y/o no realizar el trámite legal respectivo en caso de pérdida o sustracción de la misma;
- e. Actos de Indisciplina calificados como leves;
- f. Omitir el órgano regular, no observar en los trámites la línea de autoridad establecida;
- g. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, y que causaren daños menores;
- h. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- i. Presentar quejas falsas o infundadas sobre la actuación o conducta de un superior o un compañero;

- j. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- k. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones;
- l. No usar el uniforme, en el horario establecido y disposiciones emitidas por la Unidad de Talento Humano;
- m. Emplear expresiones, ademanes, gestos, comentarios desfavorables o críticas infundadas que tiendan a menoscabar la autoridad o respeto a un superior y/o sus compañeros; así como a la Empresa

**Art. 42.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA.-** Serán sancionados con amonestación escrita los servidores públicos, que incurran en cualquiera de las siguientes faltas consideradas como graves:

- a. Haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Reincidieren en el incumplimiento de los deberes estipulados en el presente Reglamento;
- c. Demostraren falta de cortesía con los clientes que utilizan los servicios de ESPE-INNOVATIVA E.P.;
- d. No realizaren los trabajos o tareas oportunamente dispuestas, o no las ejecutaren conforme a las Instrucciones impartidas;
- e. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- f. Dejar de cumplir una orden o consigna, por negligencia, siempre que el hecho no llegue a constituir delito;
- g. Hacer peticiones o reclamos empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado;
- h. Permitir o practicar juegos de azar, en horarios y lugares no autorizados o dentro de los actos del servicio;
- i. Tomar arbitrariamente el nombre de un superior;
- j. Sancionar sin observar el debido proceso;
- k. Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, que haya observado el órgano regular;
- l. No dar cumplimiento por negligencia a consignas, disposiciones o normas contenidas en instructivos, procesos, directivas y reglamentos;
- m. Dedicarse al comercio, negocios, redes sociales u otras actividades ajenas al servicio, que afecten al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la Empresa;
- n. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o

inobservancia de leyes, reglamentos y más normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes;

o. Falta de notificación oportuna de cambio de domicilio a la Unidad de Talento Humano y,

p. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la E.P. y que sean calificados motivadamente como graves por el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad.

**Art. 43.- SANCIÓN PECUNIARIA.-** La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso del diez por ciento (10%) del sueldo mensual para el obrero y del veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual del servidor con nombramiento o contrato. La petición escrita y motivada para la imposición de multa; por parte del Gerente General, deberá indicar la norma infringida por el servidor, funcionario o autoridad y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa. La Unidad de Talento Humano ejecutará la multa.

**Art. 44.- CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA.-** Las sanciones pecuniarias son consideradas faltas graves, y por tanto serán sancionados con multa, cuando el servidor incurra en:

a. Reincidir en una o más de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado, dentro de un periodo de un mes para los obreros y seis meses para el resto de servidores;

b. Realizar tráfico de influencias dentro de la E.P., para conseguir beneficios personales o de terceros, como becas, privilegios, pases, puestos, cambios de función, insubsistencias y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes;

c. Emplear términos descorteses o injuriosos al dirigirse a un superior o compañeros, verbalmente o por escrito, debidamente comprobados y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito;

d. Provocar algarazas o reyertas, actos de violencia, malos tratos o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la E.P.;

e. Retrasar la realización del trabajo o actividad de la jornada diaria, para compensar y solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias;

f. Solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los subalternos, sin justificaciones e informes que avalen la sobrecarga de trabajo;

g. Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad inmediata, los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal;

h. Divulgar datos e informaciones de ESPE-INNOVATIVA E.P., conocidos en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;

i. No acatar las disposiciones legítimas de sus superiores o manifestar comportamiento indebido con sus compañeros, superiores y clientes;



- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k. No concurrir a laborar en ESPE-INNOVATIVA E.P. en el horario normal de trabajo, cuando los servidores que tienen permiso para recibir clases, no tuvieren actividades en sus respectivas Instituciones Educativas;
- l. Disponerse de acciones administrativas sin la debida autorización del Gerente General o justificación del trabajo que debe cumplir el servidor;
- m. Tomarse atribuciones e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;
- n. Incumplir con los deberes y obligaciones propias de su cargo cuando esta omisión cause perjuicio a la Empresa;
- o. Realizar cualquiera de las actividades que se encuentran prohibidas en el presente reglamento;
- p. Las demás causales calificadas como graves cuando se reiteren en su cometimiento dentro del periodo de un mes;
- q. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones o realizar actos que obstaculicen el buen funcionamiento de ESPE-INNOVATIVA E.P.;
- r. Poner en peligro por descuido la integridad propia o de terceros, así como de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, implementos y bienes de ESPE-INNOVATIVA E.P. o de clientes, sin causar daño a éstos;
- s. Emplear personal, material, tiempo, medios y cualquier otro tipo del recurso público, en actividades extrañas al cargo, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito;
- t. Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- u. Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio tanto económico como de imagen y prestigio para ESPE-INNOVATIVA E.P.; y,
- v. Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo, o para justificar procedimientos o funciones efectuadas.

**Art. 45.- AUTORIDAD COMPETENTE.-** La aplicación del régimen disciplinario compete a todos los servidores públicos y obreros, respecto de las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias; serán ejecutadas por la Unidad de Talento Humano previa petición motivada por el Jefe Inmediato superior, e impuesta por el Gerente General, siguiendo el debido proceso.

**Art. 46.- DERECHO DE REPETICIÓN.-** Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento así como en la LOEP, el Código de Trabajo y demás normativa interna de la Empresa, que conlleve un perjuicio económico hacia la misma, el cual haya tenido que ser asumido por la E.P., ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

#### TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA REMUNERATIVO

##### CAPÍTULO I REMUNERACIÓN

**Art. 47.- ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.-** Está compuesto por el análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos; debiendo considerar la estructura ocupacional y políticas salariales que permita una equidad interna y competitividad externa.

**Art. 48.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.-** La implementación de una administración de la remuneración al interior de ESPE-INNOVATIVA E.P., busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Remunerar a cada servidor u obrero de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b. Retribuir a los servidores y obreros por cumplimiento de metas y objetivos;
- c. Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- d. Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial; y,
- e. Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la Empresa y su política de administración del talento humano.

**Art. 49.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.-** Se basará en las siguientes directrices:

- a. Las políticas y escalas remunerativas aprobadas por el Directorio;
- b. El presupuesto de remuneraciones anual que se sustentará en los ingresos operativos de la Empresa, aprobado por el Gerente General;
- c. Ningún servidor público u obrero, percibirá una remuneración superior a 20 SBU; ni inferior a 1 SBU.

**Art. 50.- REMUNERACIÓN.-** La remuneración mensual de cada servidor y obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y/o Código del Trabajo de acuerdo a su régimen.

Para el caso de los servidores de carrera u obrero, se excluye de la remuneración los siguientes componentes:

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- b) Las décima tercera y cuarta remuneraciones,
- c) viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- d) Los valores por las subrogaciones y encargos.
- e) Aporte Patronal por parte del empleador.

- f) Aporte de Fondos de Reserva.
- g) Horas suplementarias y extraordinarias;
- h) Honorarios por capacitación;
- i) Compensación de residencia;
- j) Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guardería.

Por la naturaleza jurídica de ESPE-INNOVATIVA E.P. los servidores públicos de la Empresa aportarán al IESS en el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social.

Cuando se produzca la cesación de un servidor por renuncia, fallecimiento, remoción o destitución, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagada hasta el día de efectiva prestación de actividades más la liquidación pertinente. Las sumas adeudadas por remuneraciones a un servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen dicha calidad conforme a derecho.

La remuneración de un servidor no es transferible entre vivos y es inembargable, excepto para el pago de alimentos dispuesto por ley.

**Art. 51.- DESCUENTOS.-** De los haberes y liquidaciones del servidor se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los autorizados por éste, y/o, por disposición judicial.

**Art. 52.- PAGO DE HABERES POR INGRESO Y PAGO HASTA EL ULTIMO DIA.-** Para el caso de los servidores públicos la remuneración se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus actividades.

Al momento de cese de obligaciones la remuneración del servidor será pagada hasta el día de efectiva prestación de sus actividades, cualquiera que fuese la causa de ésta.

**Art. 53.- ESCALAS REMUNERATIVAS.-** Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo.

La Unidad de Talento Humano desarrollará la metodología para establecer las escalas remunerativas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Mercado salarial del sector del giro de negocio de la Empresa.
2. Proyección de Ingresos de la Empresa.
3. Planificación Anual de Talento Humano.
4. Presupuesto de la Empresa.

## **CAPÍTULO II ADICIONALES**

**Art. 54.- DERECHO AL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.-** Los servidores de la E.P. que laboran en relación directa en la Empresa, que por necesidades debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de sus funciones específicas, se considere necesario que trabajen fuera de las ocho horas diarias efectivas, tendrán derecho a percibir el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.

Por ningún concepto se pagarán horas suplementarias y extraordinarias, sin autorización del Subgerente Operativo, previo informe de justificación del jefe inmediato superior y

disponibilidad presupuestaria. Estos reconocimientos no serán aprobados para realizar actividades normales de su trabajo diario.

Para los obreros se considera el derecho al pago de horas suplementarias y extraordinarias conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 55.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA.-** Será causal de sanción pecuniaria, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento, quien solicite el pago de las horas suplementarias y extraordinarias, sin que haya cumplido con los requisitos, y quien retarde la ejecución de sus actividades de jornada diaria, a fin de beneficiarse del pago de horas suplementarias y extraordinarias.

**Art. 56.- HORAS SUPLEMENTARIAS.-** Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. El pago de las horas suplementarias tendrá un 25% de recargo.

**Art. 57.- HORAS EXTRAORDINARIAS.-** Se consideran horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles, feriados y de descanso obligatorio. El pago por este concepto será con el 60% de recargo.

**Art. 58.- MÁXIMO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO AL MES.-** Ningún servidor de la E.P. por ningún motivo podrá laborar más de cuarenta horas suplementarias; y veinte horas extraordinarias de trabajo, al mes. Para los obreros las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana, ni 48 horas al mes, entre los dos tipos.

**Art. 59.- PROHIBICIÓN PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** El Gerente General, Subgerente Operativo, Gerentes de Filiales, asesores; personal de libre designación y remoción; los contratados sin relación de dependencia; por ningún concepto percibirán el pago por horas extraordinarias y suplementarias.

**Art. 60.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-** Será la encargada de validar y proceder al pago de lo efectivamente laborado por concepto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores y obreros al mes siguiente de realizadas las mismas, sin perjuicio de realizar análisis posteriores. Consolidar y controlar el presupuesto anual para el pago por este concepto, en base a los requerimientos de las áreas solicitantes.

Realizarán en forma esporádica y aleatoria, auditorías de trabajos realizados en jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual tendrán la facultad de requerir a las áreas solicitantes la documentación y registros del caso, y de detectarse anomalías serán responsabilidad del jefe inmediato y personal involucrado, a quienes se les aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

**Art. 61.- SUBROGACIONES.-** Cuando por disposición del Gerente General, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente; en el que perciba mayor remuneración, éste recibirá la diferencia de la remuneración, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que percibe el subrogado, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

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

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

Toda subrogación será legalizada mediante acclón de personal emitida por la Unidad de Talento Humano de ESPE-INNOVATIVA E.P. y notificada al servidor subrogante o encargado.

**Art. 62.- ENCARGO DE PUESTO VACANTE.-** Cuando por disposición del Gerente General, un servidor ejerza un encargo de cualquier índole, éste procederá cuando el servidor de nombramiento o a contrato, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto, y que cumpla con los requisitos para el cargo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

**Art. 63.- ANTICIPO A LAS REMUNERACIONES.-** La E.P. podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales al servidor u obrero, que haya laborado por más de 12 meses; previa disponibilidad presupuestaria, debidamente motivada, y con la condición de que su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Unidad Financiera, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. Ningún servidor podrá solicitar un nuevo anticipo, hasta que haya terminado de cancelar el concedido.

En el caso de que el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión del anticipo.

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

**Art. 64.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.-** Los servidores públicos con relación de dependencia y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P., tendrán derecho a gozar de los viáticos nacionales, gastos de movilización, subsistencias y alimentación, los que serán calculados en la forma y bajo los montos previstos en la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público emitido con Acuerdo Ministerlal 165 publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 de 4 de septiembre de 2014 y sus modificaciones.

Se podrá pagar viáticos, movilización, subsistencias, a servidores de otras instituciones del

Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la Empresa, conforme a la Norma Técnica de la Contraloría General del Estado.

Para los viáticos, movilización, subsistencias en el exterior se observará lo dispuesto en la normativa establecida por el ente rector del manejo del talento humano.

## TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I INGRESO DEL TALENTO HUMANO A ESPE-INNOVATIVA E.P.

**Art. 65.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-** Todo personal que ingrese a la E.P. deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en Interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de Insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en este Reglamento;
- e) Tener papeléta de votación;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público; excepto, si previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá la separación del servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada antes de posesionarse en el cargo para el que han sido designado;
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de servidores públicos de elección popular, de libre designación y remoción; y, contratados; e,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución.

**Art. 66.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN LA E.P.-** Previo a Ingresar al servicio público, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Ramo, cuyos requisitos y procedimientos serán establecidos en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

La calidad de extranjero se registrará por los siguientes parámetros:

a.- De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.- Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidores públicos, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre designación o remoción, o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

a.1.- Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a.1.1. Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al proceso de selección de la E.P.;

a.1.2. Acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de la cédula de identidad emitida por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y del pasaporte en la que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador; y,

a.1.3. Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en este Reglamento.

Para puestos de libre designación y remoción y para los contratos deberán cumplir los requisitos establecidos en el literal a.1.3. de este artículo.

b.- De los extranjeros con categoría de no inmigrante.- Las personas extranjeras con domicilio en otro Estado que se interna legal y condicionalmente en el país, sin ánimo de radicarse y con motivos: profesionales de alto nivel técnico o trabajador especializado que sea llamado por la E.P. para ejecutar labores temporales de su especialidad o con fines de entrenamiento industrial. No podrán ocupar puestos de carrera.

En el caso de extranjeros no residentes en el país, será únicamente necesario presentar Visa de Trabajo e inscripción de Registro de Extranjero, otorgado por el Ministerio del Ramo, una vez que sea incorporado a la empresa en el plazo de 45 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.

La autorización conferida por la Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio del Trabajo al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, será válida exclusivamente en la E.P. que solicitó la contratación y tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por la Dirección de Empleo o Reversión Laboral del Ministerio.

Los extranjeros no podrán ocupar puestos en el servicio público que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

El personal extranjero sujeto al fuero territorial y mayor de dieciocho años que hubiere sido admitido en calidad de inmigrante o de no inmigrante con excepción de los transeúntes, deberá inscribirse en el Registro de Extranjeros del Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de los treinta días siguientes al de su arribo al territorio nacional.

## CAPÍTULO II SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA

**Art. 67.- DE LA NUEVA CONVOCATORIA.-** La vinculación del talento humano de carrera se llevará a cabo mediante la invitación y convocatoria publicadas en medios de comunicación masiva, incluyendo la página web institucional conforme lo descrito en el Manual de Clasificación.

**Art. 68.- DEL PROCESO DE VINCULACIÓN.-** El sistema de vinculación y evaluación del Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de ESPE-INNOVATIVA E.P., en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional y a través de procesos de selección que atiendan requerimientos empresariales de

cada cargo y conforme a las políticas establecidas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio.

**Art. 69.- PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS.-** El ingreso a un puesto de carrera dentro de la ESPE-INNOVATIVA E.P., será efectuado mediante convocatorias públicas a concurso de mérito y oposición que evalúen la idoneidad de los Interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

A fin de garantizar el desarrollo de la carrera de los servidores públicos de ESPE-INNOVATIVA E.P., el ingreso y ascenso dentro de la estructura de puestos vigentes se deberá realizar mediante concurso de méritos y oposición. Para el ingreso, la ESPE-INNOVATIVA E.P. deberá contar con la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de la Empresas Pública deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

### **CAPÍTULO III VALORACIÓN Y SELECCIÓN**

**Art. 70.- COMITÉ DE SELECCIÓN.-** Para la valoración y selección por medio de los concursos de méritos y oposición de ESPE-INNOVATIVA E.P., se conforma el "Comité de Selección para los concursos de Méritos y Oposición", el cual estará integrado por:

- El Subgerente Operativo, quien lo presidirá;
- El titular de la Unidad Administrativa – Financiera;
- El Responsable de la unidad requirente.
- El titular de la Unidad de Asesoría Legal

Actuará como Secretario el Jefe de Talento Humano, quien participará con voz pero sin derecho a voto, en su ausencia actuará en la Secretaría el titular de la Unidad Administrativa – Financiera.

**Art. 71.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-** Son atribuciones y responsabilidades del Comité, las siguientes:

1. Aprobar el cronograma de selección del procedimiento conforme al instructivo de procedimiento a seguir, realizado por la Unidad de Talento Humano.
2. Efectuar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento aprobado por el Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P.;
2. Velar que el candidato seleccionado cumpla con las características del perfil del puesto;
3. Revisar el informe elaborado por Unidad de Talento Humano, referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la Unidad de Talento Humano y validar el informe final;
4. El Secretario elaborará el acta de conformación una vez culminada la etapa del proceso de méritos y de haber sido emitido el informe final por la Unidad de Talento Humano, la cual será suscrita por el Subgerente Operativo y el Secretario;



5. Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Unidad de Talento Humano;
6. Realizar las entrevistas a los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la Unidad de Talento Humano.
7. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Comité. En el caso de los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;
8. Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La Unidad de Talento Humano comunicará la referida acta a los participantes de esta etapa del proceso;
9. Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganador del concurso de méritos y oposición, al participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando este puntaje sea igual o mayor a 75 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.
10. Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso; y,
11. Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en el presente Reglamento.

En caso de que el ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro del término de 5 días, se declarará ganador del concurso de méritos y oposición, la persona que le sigue en orden de puntaje, siempre y cuando sea igual o mayor a 75 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.

**Art. 72.- DE LAS REUNIONES, QUÓRUM Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-** Existirá quórum con al menos 3 de los 4 miembros del Comité. Las resoluciones las adoptarán por mayoría simple.

En caso de divergencia entre los miembros del Comité, el Gerente General tendrá dirimencia en la selección del candidato.

**Art. 73.- DE LA APELACIÓN.-** El candidato de un proceso de selección podrá apelar el informe realizado por el comité de selección ante el Gerente General, en el término de tres (3) días. El Gerente General solicitará el informe y soportes del proceso al Comité.

De encontrarse inconformidades en el proceso de selección será declarado nulo y se iniciará un nuevo proceso. De no ser así se continuará con el mismo.

Lo resuelto por el Gerente General será definitivo y no será objeto de otro tipo de reclamo administrativo.

**Art. 74.- DE LAS VACANTES.-** Dentro de ESPE-INNOVATIVA E.P. se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

a. **Vacante Temporal.-** Por necesidades de la Empresa, por el giro del negocio, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor que genere la necesidad de cubrir la posición por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a treinta (30) días y no superior a dos (2) años; se establecerá una contratación ocasional, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.

b. **Vacante Definitiva.-** Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación del servidor, creación de puestos o cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

**Art. 75.- Inducción del Personal Contratado.-** La Unidad de Talento Humano será responsable del desarrollo del proceso de inducción del personal que ingrese a la E.P. en coordinación con el responsable del área correspondiente.

La Unidad de Talento Humano elaborará el procedimiento de inducción al personal el cual será aprobado por parte del Gerente General.

El personal que ha sido vinculado a ESPE-INNOVATIVA E.P., por primera vez, deberá ser capacitado como parte de la inducción dentro del ámbito administrativo, en los siguientes aspectos: calidad, modelo de gestión, estructura organizacional y la reglamentación interna; en el ámbito técnico: seguridad industrial y actividades propias de su cargo.

## TÍTULO VI DESARROLLO PROFESIONAL

### CAPÍTULO I CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

**Art. 76.- RESPONSABLE DE LA CAPACITACION, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.-** Se conformará un Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional cuyos miembros serán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la E.P. quienes tendrán a su cargo la aprobación de planes, programas y presupuesto anual de capacitación y formación.

La ejecución de la capacitación, formación y desarrollo profesional del personal de la E.P. aprobada por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, estará a cargo de los responsables de cada Unidad de Gestión, en coordinación con el responsable de la Unidad de Talento Humano.

**Art. 77.- DE LA CAPACITACION Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Para cada proceso, se deberá observar si es para capacitación o para formación de los servidores públicos y obreros de la E.P. de acuerdo a:

a. **Planes y Programas de Capacitación.-** Son aquellos eventos orientados al desarrollo integral del talento humano a través de la actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de todos los servidores y obreros en el desempeño de sus funciones, que

serán ejecutados por el área de Talento Humano rigiéndose al Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

b. Planes y Programas de Formación.- Son aquellos estudios de carrera y de especialización de nivel superior cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios que confieran certificaciones, títulos, maestrías o doctorados, proporcionados por universidades o institutos formalmente establecidos, tanto dentro como fuera del país.

La formación profesional es una responsabilidad personal de cada servidor público, sin embargo, la Empresa mediante programas específicos, podrá apoyar a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, en el perfeccionamiento profesional para capitalizar las competencias de su equipo humano.

**Art. 78.- PLAN DE CAPACITACION Y FORMACION.-** El desarrollo profesional permanente del personal se realizará mediante el manejo de un Plan Anual de Capacitación y Formación, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa; con la intención de actualizar y formar al servidor en áreas de carácter técnico, financiero y administrativo.

Los montos referenciales para los diferentes programas estandarizados de formación y capacitación se planificarán anualmente y serán aprobados por la Gerencia General.

La contratación de los servicios de capacitación se regirá a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual la Unidad de Talento Humano se constituirá en la solicitante y por ende será la única que realizará las modificaciones del Plan Anual de Capacitación y Formación, previa autorización del Gerente General.

**Art. 79.- PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACION EN EL EXTERIOR.-** El Gerente General concederá al servidor de carrera, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Cuando un servidor de libre designación o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de transporte y alimentación, por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de los servidores de carrera, para los fines señalados en este artículo, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

**Art. 80.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACION.-** Los programas de capacitación y formación, estarán establecidos en el proceso de capacitación y formación profesional aprobado por la Gerencia General y deberá contar con la debida certificación presupuestaria, en el mismo que se considerarán las siguientes directrices:

a. Programas de Capacitación:

- a.1. El programa al cual se a inscrito debe tener relación con el puesto de trabajo del servidor, o el propósito de reducción de brechas;
- a.2. El postulante no debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones;
- a.3. El postulante no debe acreditar sanción pecuniaria alguna, en el último año;
- a.4. El postulante debe cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento, de ser el caso;
- a.5. El postulante debe de mantener relación laboral en la Empresa al menos un año.

**b. Programas de Formación:**

- b.1. Los programas de formación profesional deben tener una relación directa con el trabajo que el servidor público de carrera u obrero desempeña;
- b.2. El postulante debe cumplir con los requisitos académicos para optar por el programa específico;
- b.3. El postulante no podrá haber sido beneficiario de otros programas de formación o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la Empresa en los dos (2) últimos años;
- b.4. El postulante debe mantener relación laboral en la Empresa al menos 2 años;
- b.5. Aquellos servidores que habiendo sido seleccionados para beneficiarse de un programa de formación, desistieran de su postulación, de manera injustificada, no podrán ser considerados para un evento posterior, durante los dos años siguientes.

**Art. 81.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN.-** Todo programa de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación, el mismo que se sujetará a los siguientes parámetros:

- a. Los programas de capacitación dentro o fuera del país, serán cubiertos por la Empresa, cuando el evento no sobrepase los 10 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor;
- b. Los programas de formación dentro o fuera del país, serán cubiertos por la Empresa o por instituciones públicas con las que se celebre convenios de cooperación, cuando el evento no sobrepase los 20 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor público de carrera u obrero;
- c. Cualquier programa de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, requerido por la Empresa y aprobado por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, se concederá licencia con sueldo de hasta seis (6) meses, por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin sueldo. Ningún programa de formación será concedido por un tiempo mayor de dos (2) años.

**Art. 82.- EFECTOS DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN.-** La formación y capacitación

efectuada a favor de los servidores públicos y obreros, en la que la Empresa hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

La Unidad de Talento Humano considerando el servidor capacitado y que participó en procesos de capacitación o formación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación del servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la Unidad de Talento Humano, y cumplir con el objetivo multiplicador.

**Art. 83.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.-** Cuando la Empresa conceda al servidor licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permiso, para capacitación y formación, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales por el valor total de la capacitación, el tiempo de remuneración y demás gastos.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor en el sentido de que la Empresa, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de capacitación o formación.

El servidor se obligará además a solicitar al Gerente General se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses empresariales. Coordinar con la Unidad de Talento Humano el plan de transferencia de conocimientos.

En caso de que el servidor público a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración o permiso, y la E.P. hubiese invertido recursos económicos, para capacitación, formación, dentro o fuera del país, cese en su puesto en los casos previstos en el artículo 111, literales a., b.; d., a) y b) de este reglamento; se observarán los siguientes pasos, según corresponda:

- Cuando no ponga en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación;
- Cuando no genere la responsabilidad de transmitir los conocimientos;
- Cuando haya abandonado o reprobado en sus estudios,

El Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la E.P. el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación; devolver la remuneración durante el tiempo de permiso o comisión, a través de su liquidación de haberes; en caso de no alcanzar a cubrir de su liquidación, se le concederá un plazo no mayor a 60 días para cumplirla; o, la E.P. podrá realizarlo a través de la jurisdicción coactiva.

En el evento de que la Empresa, no pague la remuneración para el caso de licencia sin remuneración, ni el valor de la capacitación ni de la formación, el servidor no debe devengar el período de tiempo.

**Art. 84.- REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.-** La Unidad de Talento Humano llevará un registro individual por las actividades de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal.

**Art. 85.- CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.-** Durante la ejecución de los programas de capacitación, la Unidad de Talento Humano tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, observándose las necesidades empresariales.

## **TÍTULO VII EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO**

### **CAPÍTULO I FUNDAMENTOS Y GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 86.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores con relación de dependencia y obreros.

La Unidad de Talento Humano deberá generar, desarrollar y medir los indicadores de gestión y desarrollo del talento humano de ESPE-INNOVATIVA E.P., a fin de asegurar el cumplimiento de los fines empresariales.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, la Unidad de Talento Humano efectuará la evaluación anual, a todos los servidores con relación de dependencia y obreros de la Empresa.

**Art. 87.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** Son objetivos de la evaluación del desempeño del personal:

- a. Conocer el desempeño laboral del personal;
- b. Permanencia, ascenso o desvinculación;
- c. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal;
- d. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño del personal;
- e. Mejorar el desempeño empresarial;
- f. Identificar requerimientos de capacitación y formación que permita mejorar el desempeño de los servidores.

**Art. 88.- TIPOS DE EVALUACIÓN.-** para efectos de aplicación, se establecerán los siguientes tipos de evaluación:

- a. Evaluación del Desempeño por período de Prueba:

La evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de selección de talento humano, permite a la Gerencia General evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el servidor público de carrera y obrero, durante un período de prueba de tres meses.

La evaluación del desempeño por período de prueba será realizada por la Unidad de Talento Humano quince días antes de que se cumpla el período de prueba.

La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto del servidor evaluado, los siguientes efectos, los cuales serán aplicados por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, posterior al análisis correspondiente:

1) En el caso de que el servidor evaluado aprobare el período de prueba con una calificación no menor a "Muy Bueno", continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente de servidor de carrera o el contrato indefinido en caso de obrero;

2) Si el resultado de la evaluación obtenida por el servidor u obrero tiene la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones; el Comité procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;

3) Los resultados de la evaluación del período de prueba del servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para el servidor u obrero que hubiere obtenido un nombramiento permanente o contrato indefinido;

En el caso de que la Unidad de Talento Humano no realice las evaluaciones, el servidor u obrero exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma.

No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente el servidor u obrero haya sido evaluado y aprobado; y,

#### **b. Evaluación del Desempeño por Resultados:**

Los servidores y obreros se sujetarán a evaluaciones por resultados en base a la metodología propuesta por la Unidad de Talento Humano y aprobada por el Gerente General, y será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable y permanencia en la Empresa.

#### **c. Evaluación del Desempeño por Competencia:**

Los servidores y obreros se sujetarán a evaluaciones de desempeño por competencias en base a la metodología propuesta por la Unidad de Talento Humano y aprobada por el Gerente General, y será considerada para efecto de promociones, ascensos y eventos de capacitación.

Los servidores y obreros se sujetarán a evaluaciones de medición de competencias y resultados, una vez al año, de la que se podrá derivar ajustes salariales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; eventos de capacitación; y permanencia en la Empresa.

**Art. 89.- INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN.-** En el caso de las evaluaciones, constantes en los artículos precedentes, el personal que no se sujete a la misma será considerada como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la normativa que aplique a su régimen.

## **CAPÍTULO II EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Art. 90.- ESCALA DE EVALUACIONES.-** La evaluación de servidores con relación de dependencia y obreros, tendrá carácter de obligatorio y será coordinada por la Unidad de Talento Humano.

La herramienta utilizada por la Unidad de Talento Humano y aprobada por el Gerente General, considerará la ponderación de los resultados, dentro de la siguiente escala de calificación:

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, previa a la notificación del servidor u obrero.

La Unidad de Talento Humanos notificará al servidor u obrero, los resultados de la evaluación, en un plazo de 8 días calendario.

**Art. 91.- DE LA APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** Los servidores u obreros que como resultado de la evaluación aplicada y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación, en el plazo máximo de 5 días calendario posterior a la notificación, ante la Unidad de Talento Humano quien conformará un Tribunal de Apelación y Recalificación integrado por:

- a. El Subgerente Operativo;
- b. El Responsable de la Unidad Administrativo – Financiero; y,
- c. El Responsable de la Unidad de Talento Humano.

El titular que calificó al servidor que apela deberá ser oído en el tribunal, y presentará todas las evidencias y pruebas que originaron su resolución.

El Tribunal sesionará dentro de los 3 días siguientes a su conformación, debiendo notificar los resultados en el plazo de 8 días calendario.

No habrá instancia superior para solicitar recalificación.

**Art. 92.- PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN.-** Las evaluaciones de desempeño por resultados y por competencias se realizarán en forma anual, el periodo de evaluación será de enero a diciembre, cuyos resultados serán presentados en el mes de enero del año posterior.

Será sancionado el servidor que debiendo presentar la calificación en los tiempos requeridos, no lo hiciere.

Igualmente, incurrirá en dicha sanción el encargado de la Unidad de Talento Humano si no ha realizado el seguimiento y control para que se cumpla con la periodicidad de dicha evaluación.

**Art. 93.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** La Unidad de Talento Humano establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño bajo las siguientes directrices:



- a. El servidor público u obrero que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, ascensos y estímulos establecidos en la E.P.;
- b. Los servidores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular (R) deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de tres (3) meses. De mantenerse dicha calificación se procederá a la desvinculación o terminación de acuerdo a su régimen
- c. Los servidores y obreros que obtengan una calificación de insuficiente (I) serán cesados en funciones, sin opción a una posterior evaluación.

## **TÍTULO VIII SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS**

Las medidas de Higiene, seguridad, accidentes, atención médica, primeros auxilios; operación de vehículos automotores y equipos de trabajo; uso de equipos de protección laboral, se estará a lo dispuesto en el correspondiente Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional que para el efecto apruebe el Ministerio del Trabajo.

**Art. 94.- ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES.-** ESPE-INNOVATIVA E.P. podrá dotar de prendas de ropa de trabajo o uniformes en forma anual a todos sus servidores de acuerdo a las funciones que se desempeñan, y al presupuesto existente.

**Art. 95.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.-** ESPE-INNOVATIVA E.P. podrá proporcionar la alimentación durante los horarios establecidos para el efecto, previa certificación presupuestaria, a los servidores y obreros, que estén legalmente laborando o prestando sus servicios en la E.P.

**Art. 96.- SERVICIO DE TRANSPORTE.-** La E.P. en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrá implementar servicios de transporte para facilitar la movilización de los servidores públicos y obreros a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo. El servicio de transporte no podrá ser cancelado en dinero.

**Art. 97.- GUARDERÍA.-** La E.P. podrá otorgar el servicio de guardería conforme la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo y previa disponibilidad presupuestaria; en caso de que el Ministerio del Ramo no estableciere la regulación para este servicio, se acogerá lo dispuesto en el Código del Trabajo.

## **TÍTULO IX DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE CARRERA**

### **CAPÍTULO I CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 98.- RENUNCIA VOLUNTARIA.-** El servidor público de carrera y obrero que voluntariamente desee separarse del ejercicio de su puesto, mediante comunicación escrita deberá de notificar su decisión al Gerente General, por lo menos con quince días de anticipación. Si el Gerente General no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El servidor público de carrera u obrero recibirá el pago de un monto de 5 SBU por cada año de servicio; y, hasta un máximo de 200 SBU.

Para efectos de cobrar el retiro voluntario, el servidor público de carrera y obrero, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber laborado en ESPE-INNOVATIVA E.P. al menos cinco años consecutivos;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier Empresa o Institución del Estado;
3. El monto que se pagará al servidor público de carrera y obrero de la E.P., estará en relación con los años de servicios trabajados.

Para el cálculo se multiplicará el total de los años de servicio prestados por el solicitante por 5 SBU. El monto que se pague por esta contribución no excederá de los 210 SBU.

En caso de que el servidor público de carrera y obrero, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

El servidor público de carrera y obrero a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de su función, los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la Empresa.

El servidor público de carrera y obrero, que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o capacitación y formación, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la E.P., no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la E.P. o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento. De ser el caso la E.P. iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

La Unidad de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y aprobación por parte de la Gerencia General.

**Art. 99.- RENUNCIA EN CARGOS CAUCIONADOS.-** El servidor que en razón de sus funciones, haya sido objeto de rendición de caución, en forma simultánea a la presentación de su renuncia, procederá a la entrega recepción de los bienes, documentos e información que estuvieron a su cargo, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

**Art. 100.- CESACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN.-** Para el caso de los servidores públicos de carrera que se acojan a la jubilación definitiva por haber cumplido los requisitos estipulados en las leyes de seguridad social, podrá ser aceptada por la E.P. de conformidad con el plan aprobado y exista la disponibilidad presupuestaria; recibirán por una sola vez el equivalente a cinco (5) SBU por cada año posterior al quinto año de servicio continuos o Interrumpidos, sin que pueda

ser superior a ciento cincuenta (150) SBU. Recibirán de Unidad de Talento Humano, una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días, cesarán en sus funciones.

Para los obreros se aplicará lo dispuesto en el Art. 216 y siguientes del Código de Trabajo.

**Art. 101.- DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS Y DEL DESPIDO INTEMPESTIVO.-** para el caso de separación de los servidores de carrera y obreros de la Empresa, por supresión de partida o despido Intempestivo se aplicará lo determinado en el Mandato Constituyente N° 4.

De obrar el despido Intempestivo o la supresión de partida, ESPE-INNOVATIVA E.P. indemnizará al servidor público de carrera, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

1. Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,
2. De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

El monto y la indemnización máxima para la supresión de puestos y partidas, se calculará desde el primer año de servicios en el sector público, para lo cual la Unidad de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

## CAPÍTULO II SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

**Art. 102.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO.-** La terminación de la relación laboral de los servidores públicos de carrera y obreros a través del visto bueno, se dará además de las causales que señala el artículo 172 del Código de Trabajo, por las siguientes causas:

1. Incumplir en las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
2. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa Interna de la Empresa, cuando los servidores y obreros incurran en dos o más faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida.
3. La consecución de tres veces o más sobre la misma falta grave, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida, se la considerará como falta sistemática y acarreará la terminación del nombramiento o del contrato de trabajo, conforme al ordinal segundo del mencionado artículo 172 del Código del Trabajo.
4. Cualquier daño deliberado a los equipos, maquinarias, instalaciones herramientas, muebles, etc. por parte del servidor u obrero, además de la obligación de reparar económicamente el perjuicio perpetrado a ESPE-INNOVATIVA E.P., dará lugar a que la Empresa imponga multas o solicite el Visto Bueno y consecuentemente dar por terminado el nombramiento o contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o económica a que hubiera lugar.
5. Los servidores públicos y obreros están obligados a acatar las medidas de prevención,

seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por la E.P. Su omisión constituye falta grave para amonestación escrita.

6. Será considerada ineptitud manifiesta a la incapacidad probada en el desempeño de las funciones del servidor y obrero, cuando este haya obtenido una calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;

7. Será considerada ineptitud manifiesta haber obtenido la calificación de regular en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;

8. Para el caso de servidores de nombramiento, haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o hayan sido condenados a los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

9. Se considera falta de probidad y conducta inmoral, introducir personas a las instalaciones de ESPE-INNOVATIVA E.P., con claros propósitos de realizar actos que atenten contra la ética, debidamente comprobados, o mantener relaciones sexuales en el interior de la Empresa;

10. Igualmente, se considera conducta inmoral asistir al trabajo en estado de embriaguez, o con claros estragos de la misma o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas de uso ilegal, o ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.

En caso de cualquier duda para la aplicación del presente reglamento o de falta de alguna disposición expresa sobre un punto no considerado, se atenderá a las regulaciones pertinentes del Código del Trabajo.

**Art. 103.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO.-** Ningún servidor u obrero podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

**Art. 104.- DERECHO DE DEFENSA.-** Se reconoce el derecho de los servidores y obreros a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas del debido proceso establecidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) a la m).

**Art. 105.- APELACIÓN.-** Una vez aplicadas las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el servidor u obrero puede solicitar su revisión, apelando ante la Comisión conformada por: el Subgerente Operativo, el responsable de la Unidad de Talento Humano y el Asesor Jurídico, en el término de tres días de recibida adjuntando la documentación de descargo; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

La Comisión realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 15 días.

**Art. 106.- PRESCRIPCIÓN.-** Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral.

**Art. 107.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA.-** La cesación definitiva del servidor público de carrera u obrero, se producirá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria, formalmente presentada y aceptada;
- b. Por acogerse al retiro por jubilación;
- c. Por supresión del cargo o puesto;
- d. Por resolución de destitución, luego del correspondiente visto bueno;
- e. Por simple notificación de ESPE-INNOVATIVA E.P., tratándose de servidores sujetos a contratación, sin que sea necesaria justificación alguna;
- f. Por muerte o incapacidad absoluta y permanente;
- g. Por remoción, tratándose de los servidores de libre designación y remoción, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto;
- h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i. Por acogerse a los planes de retiro o renuncia voluntaria con indemnización; y,
- j. En los demás casos previstos en este Reglamento, el Código de Trabajo y en la LOEP.

Además para los servidores de nombramiento, constituirán causal de cesación definitiva, lo siguiente:

- a) Por sentencia penal condenatoria de última instancia;
- b) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de carrera u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 108.- CALCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR RETRASO.-** El servidor de nombramiento o contrato que no registre su asistencia, o llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de entrada, para el efecto de imposición de la multa se calculará de la siguiente manera:

- a. Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de entrada de la jornada de trabajo establecida y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- b. Se dividirá la remuneración mensual percibida por el servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;
- c. Se multiplicará el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas

como atrasos y a este resultado se incrementará el 50% que será el monto de la multa a aplicarse.

Para los obreros, el descuento por concepto de multas no podrá sobrepasar el 10% de su R.M.U., de conformidad a lo establecido al artículo 44 literal b, del Código del Trabajo.

**Art. 109.- PROHIBICIONES Y SANCIONES.-** Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la Unidad de Talento Humano no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada Unidad de Gestión.

La Unidad de Talento Humano estará facultada para de oficio o a petición de parte, realizar amonestaciones escritas o pecuniarias, con copias a los expedientes u hojas de vida de los servidores y obreros que llegaren atrasados o no permanecieren en sus puestos de trabajo de manera injustificada.

El servidor de carrera y contratados, que falten injustificadamente tres días o más, en el lapso de un mes, serán destituidos del cargo, previo el correspondiente visto bueno y terminación del contrato, respectivamente. En el caso de los obreros se observará las disposiciones del Código de Trabajo.

### CAPITULO III ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**Art. 110.- SISTEMA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la organización empresarial.

**Art. 111.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE ESPE-INNOVATIVA E.P.** Responderán a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización.

La valoración y clasificación de puestos se realizará sobre la base de la información proporcionada en la descripción de puestos que elabore la Unidad de Talento Humano.

La descripción, valoración y clasificación de puestos de ESPE-INNOVATIVA E.P. se sujetará a la revisión y aprobación del Directorio, previo informe de la Gerencia General.

**Art. 112.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.-** La Unidad de Talento Humano sobre la base de requerimientos empresariales elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, el cual será aprobado por el Directorio de ESPE-INNOVATIVA E.P.

**Art. 113.- CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** La descripción de puestos deberá constar de las siguientes partes:

- a. Identificación del puesto;
- b. Misión del cargo;
- c. Proceso principal en el que interviene;

- d. Rol en el proceso;
- e. Descripción del cargo, responsabilidades generales y específicas;
- f. Remuneración; y,
- g. Especificación del cargo: formación, experiencia, habilidades y destrezas, relaciones internas y externas.

Los puestos existentes en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional podrán ser modificados, de acuerdo con las necesidades de servicio. Para cualquier reforma se necesitará la aprobación del Directorio.

Todos los puestos existentes en la E.P. y los que en el futuro se crearen, serán incorporados en el referido manual, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y previa aprobación del Directorio.

**Art. 114.- CREACIÓN DE PUESTOS.-** La creación de puestos será iniciativa de los titulares de las respectivas Unidades. Las propuestas deberán ser consideradas, previa auditoría de trabajo realizada por la Unidad de Talento Humano.

Dicha creación será sometida a conocimiento y resolución del Gerente General de ESPE-INNOVATIVA E.P., junto con la proforma presupuestaria anual de la E.P., quien de considerar que existe la necesidad Institucional de modificar el Orgánico Funcional de ESPE-INNOVATIVA E.P., deberá de ponerlo en conocimiento del Directorio, de conformidad con lo manifestado en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para su aprobación.

**Art. 115.- SUPRESIÓN DE PUESTOS.-** La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales. Será calificada por la Unidad de Talento Humano presentada por el Gerente General y aprobada por el Directorio.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización, reestructuración y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad de Talento Humano.

Por razones técnicas se entenderá como reestructuración de la E.P., sus procesos, unidades; la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de unidades y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación, de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa.

## TÍTULO X DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

### CAPITULO I DE LAS PASANTÍAS

**Art 116.- PASANTÍA.-** Se define como la actividad complementaria a la formación académica que realizan los estudiantes de Educación Superior, mediante la cual se ponen en práctica, dentro de la E.P., los conocimientos adquiridos en la universidad, para ganar experiencia y desarrollarse en el campo laboral vinculado a su futura profesión.

**Art. 117.- PASANTE.-** Se define como pasante a los estudiantes que asisten regularmente a las instituciones de Educación Superior, que en virtud de la suscripción de un convenio se comprometen a la realización de la pasantía en la E.P.

**Art. 118.- OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS.-** Son objetivos de las pasantías:

1. Dar al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante sus estudios en la institución de Educación Superior, a casos concretos en el área de su especialidad;
2. Desarrollar habilidades y destrezas para el empleo de técnicas específicas en el tratamiento y solución de problemas en su entorno laboral;
3. Reafirmar y adquirir nuevos conocimientos a través del contacto con la realidad ocupacional;
4. Complementar la formación académica de los estudiantes con experiencia laboral;
5. Profundizar la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida;
- y,
6. Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas a situaciones reales del mundo laboral.

**Art. 119.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PASANTÍAS.-** Para la aplicación de las pasantías se requiere que:

1. La Unidad de Talento Humano enviará formalmente a las instituciones de Educación Superior el requerimiento de pasantes indicando el número y los perfiles requeridos;
2. Las instituciones de Educación Superior, remitirán a la E.P., los perfiles requeridos para su selección y aprobación;
3. Con la información remitida por las instituciones de Educación Superior, E.P. acordará las bases, términos y demás condiciones para el convenio general que se suscribirá entre las partes;
- y,
4. Sobre la base del convenio general, la E.P. suscribirá el convenio individual con cada estudiante.

**Art. 120.- CLASES DE CONVENIOS.-** Los convenios de pasantías serán:

- a) Convenio de pasantía marco; y,
- b) Convenio Individual.

Estos convenios se celebrarán por escrito.

**Art. 121.- DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS MARCO.-** Los convenios marco son los convenios suscritos entre las instituciones de Educación Superior, debidamente evaluadas y acreditadas, y la E.P.

**Art. 122.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS MARCO.-** Los convenios contendrán como mínimo las siguientes cláusulas:



- a) Denominación y comparecientes;
- b) Antecedentes del convenio;
- c) Obligaciones recíprocas de las partes;
- d) Detalle de las actividades que los pasantes van a realizar en la E.P.;
- e) Vigencia del convenio y condiciones de revisión, caducidad; y,
- f) Lugar y fecha de celebración.

**Art. 123.- DE LOS CONVENIOS INDIVIDUALES.-** Los convenios individuales son los convenios suscritos entre los estudiantes de educación superior y la E.P. en la que realizarán su pasantía.

**Art. 124.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONVENIOS INDIVIDUALES.-** Los convenios individuales de pasantías contendrán como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Denominación y comparecientes;
- b) Determinación del lugar y de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la pasantía;
- c) Determinación de la carga horaria, duración y horarios a cumplir por el pasante;
- d) Régimen de asistencia y normas disciplinarias;
- e) Derechos y obligaciones de las partes;
- f) Causales de terminación del convenio de pasantía;
- g) Obligaciones al término de la pasantía;
- h) Cláusula de confidencialidad;
- i) Inexistencia de relación laboral;
- j) Controversias; y,
- k) Lugar y fecha en la que se firma el convenio.

**Art. 125.- DEL NÚMERO LÍMITE DE PASANTES.-** La E.P. podrá contratar el número de pasantes requeridos hasta el 5% total de la nómina de sus servidores, obreros, y contratados.

**Art. 126.- DE LA DURACIÓN DE LA PASANTÍA.-** La pasantía tendrá una duración máxima de un año y mínimo de dos (2) meses. Finalizado este tiempo no se podrá renovar el contrato de pasantía con el estudiante de las instituciones de educación superior.

**Art. 127.- DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL PASANTE.-** Los pasantes desempeñarán sus actividades diarias hasta por un máximo de seis horas diarias, de lunes a viernes y durante los cinco días de la semana.

Por ningún concepto los pasantes podrán extender su horario, ni prorrogar sus actividades en diferentes horarios a los establecidos en los convenios.

**Art. 128.- DEL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.-** El reconocimiento económico de los pasantes, será equivalente a una remuneración básica unificada y su pago será cubierto con cargo a la partida presupuestaria establecida para el efecto.

Al tratarse de personal militar en calidad de pasante, se le reconocerá el valor correspondiente a la alimentación; y, dependiendo del lugar geográfico que se encuentre el proyecto, se reconocerá el valor de hospedaje, adicional al de alimentación.

**Art. 129.- DE LA AFILIACIÓN AL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.-** Los pasantes deberán estar afiliados obligatoriamente al régimen de la Seguridad Social desde el primer día

de sus pasantías, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes expedidas por la respectiva entidad rectora. Excepto el personal militar en calidad de pasante no se procederá con la afiliación.

**Art. 130.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS.-** Los convenios serán suscritos por triplicado, correspondiendo:

1. A la institución de Educación Superior;
2. A la Unidad de Talento Humano; y,
3. A los pasantes.

**Art. 131.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA E.P.-** Son obligaciones de la E.P.:

- a) Suscribir con las instituciones de Educación Superior los convenios establecidos en este Capítulo;
- b) Entregar una credencial a los pasantes que estén realizando su pasantía en la E.P.;
- c) Brindar las facilidades necesarias, proveer de los insumos y materiales necesarios para que puedan desempeñar sus pasantías;
- d) Al finalizar la pasantía la E.P. emitirá un certificado que certifique el ejercicio de la pasantía.

**Art. 132.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PASANTES.-** Son obligaciones de los pasantes:

- a) Suscribir el convenio individual de pasantías;
- b) Cumplir eficientemente las tareas encomendadas en el ejercicio de su pasantía;
- c) Cumplir con los reglamentos internos y las políticas de la E.P. dentro de lo que fuere aplicable;
- d) Asistir a la E.P. en el horario y los días establecidos en el convenio;
- e) Abstenerse de presentarse o asumir otra pasantía mientras se encuentra realizando; y,
- f) Las demás obligaciones que determine la E.P. en el desempeño de su pasantía.

**Art. 133.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PASANTÍA.-** Los convenios de pasantías terminarán por las siguientes causales:

- a) Por el cumplimiento del plazo establecido para la realización de la pasantía;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Por abandonar los estudios mientras el pasante se encuentra realizando su pasantía;
- d) Por exceder el número de faltas permitidas por las instituciones de Educación Superior;
- e) Por incurrir en inasistencia injustificada durante tres días consecutivos;
- f) Incumplimiento o inobservancia del convenio;
- g) Utilización indebida de los bienes públicos, realizar actividades fuera de lo acordado en el convenio, realizar actos de proselitismo político dentro de la E.P., por mal comportamiento del pasante;
- h) Por decisión unilateral de la E.P.; y,
- i) Por muerte del pasante.

Para efecto de lo establecido en los literales c) y d), la Unidad de Talento Humano podrá solicitar en cualquier momento el certificado de asistencia de los pasantes, el mismo que no podrá ser inferior al 80% de asistencia.

**Art. 134.- DE LOS PASANTES CON DISCAPACIDAD.-** En caso de que en las instituciones de Educación Superior o establecimientos de Educación Media existan estudiantes con

discapacidad, se dará prioridad a estos estudiantes y la E.P. los elegirá de manera prioritaria para que puedan realizar su pasantía o práctica.

## **CAPITULO II DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art. 135.- PRÁCTICA PRE PROFESIONAL.-** Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan los estudiantes de Educación Media en la E.P., que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.

**Art. 136.- PRACTICANTES.-** Se define como practicante a los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

**Art. 137.- OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS.-** Los objetivos de las prácticas son:

- a) Realizar prácticas complementarias a su formación académica que enriquezcan la propuesta curricular de los estudios que cursan;
- b) Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo del trabajo;
- c) Adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar las posibilidades de inserción en el ámbito laboral;
- d) Aumentar el conocimiento y manejo de tecnologías vigentes; y,
- e) Beneficiar a los estudiantes de educación media para el mejoramiento de la propuesta formativa, a partir del vínculo entre los establecimientos educativos de educación media y la E.P.

**Art. 138.- DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.-** Para la aplicación de las prácticas se requiere que:

1. El Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil-DOBE, o quien hiclere sus veces, de la institución de Educación Media levantará los requerimientos necesarios de cada bachillerato técnico a fin de identificar las potenciales instituciones donde los estudiantes puedan realizar las prácticas y adquirir destrezas y conocimientos que le permitan un buen desenvolvimiento futuro;
2. Previa petición del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil-DOBE, la E.P., a través de la Unidad de Talento Humano-UTH, se encargará de realizar los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de los practicantes y comunicar sobre los cupos y plazos disponibles; y,
3. Una vez que las Unidades de Educación Media y la E.P. hayan determinado el número de practicantes y los bachilleratos que requieren, firmarán un convenio para que se establezcan los procedimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus prácticas.

**Art. 139.- DEL CONVENIO.-** Las Unidades de Educación Media deberán firmar un convenio con la E.P. para que, de esta manera, se facilite la colaboración.

**Art. 140.- CONTENIDO DEL CONVENIO.-** El convenio contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Denominación y comparecientes;
- b) Nombres y apellidos y número de cédula del tutor, monitor o instructor, Gerente General, y el profesor tutor en representación de la Unidad Educativa;
- c) Objetivos pedagógicos de las prácticas que guardarán estricta relación con los estudios y el bachillerato que cursa cada postulante;
- d) Detalle pormenorizado de las características y condiciones de las actividades que integran las prácticas;
- e) Determinación de la carga horaria, duración y horarios a cumplir por parte del practicante;
- f) Obligaciones de las partes;
- g) Vigencia del convenio, prórroga, condiciones de revisión y caducidad;
- h) Exención de responsabilidad de la E.P.; y,
- i) Lugar y fecha en las que se celebró el convenio.

**Art. 141.- SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS.-** Los convenios serán suscritos por triplicado y serán entregados a:

1. Dirección Provincial de Educación (División de Educación Técnica), el cual será entregado por la unidad educativa;
2. Unidad Educativa; y,
3. Empresa Pública.

**Art. 142.- DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PRACTICANTES.-** Las actividades realizadas por los practicantes deberán tener relación con la especialidad del bachillerato técnico que extiende la Unidad Educativa.

**Art. 143.- DE LA DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.-** Las prácticas tendrán una duración máxima de 160 horas, distribuidas de lunes a viernes en el período de vacaciones entre el segundo y tercer año de bachillerato.

**Art. 144.- DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE LA PRÁCTICA.-** Los practicantes desempeñarán sus actividades diarias hasta por un máximo de cuatro horas diarias, de lunes a viernes y durante los cinco días de la semana.

**Art. 145.- TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PRÁCTICAS.-** El convenio de prácticas terminará por las siguientes causales:

- a) Por cumplimiento del plazo establecido para la realización de las prácticas;
- b) Por mutuo acuerdo entre la Unidad Educativa y la E.P.;
- c) Por decisión unilateral de la Empresa; y,
- d) Por muerte del practicante.

En cualquiera de estos casos, la Unidad Educativa deberá informar a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación sobre la rescisión de los convenios.

Este tipo de convenios no generan estabilidad laboral ni son sujetos de indemnización alguna, no ingresan a la carrera del servicio público, sin embargo deberán cumplir cabalmente lo establecido en su convenio y deberse a su institución.

**Art. 146.- DEL INFORME DE FINALIZACIÓN DEL CONVENIO.-** Una vez finalizado el convenio de práctica, el Gerente General a través de la Unidad de Talento Humano deberá presentar:

1. Informe por escrito a las instituciones de Educación Media, en caso de que la práctica concluya antes del plazo establecido; y,

2. Informe de evaluación del desempeño del practicante al DOBE, o quien hiclere sus veces, de la Unidad Educativa, dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las prácticas. Las partes que suscriben extenderán a los practicantes un certificado de prácticas en el que conste la duración de la práctica y las actividades desarrolladas siempre y cuando la Empresa certifique una asistencia mínima de al menos el 70% del tiempo establecido para el ejercicio de la práctica.

**Art. 147.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.-** Serán responsables del cumplimiento tanto de la pasantía como de las prácticas, la Unidad de Talento Humano.

**Art. 148.- DE LA NO EXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL.-** Por su naturaleza este tipo de convenios o contratos no originan relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral con los pasantes o practicantes, no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio en la E.P.

No obstante, aún cuando el pasante o practicante no mantiene ningún vínculo laboral, tiene la obligación de cumplir cabalmente con lo establecido en su convenio o contrato y deberá sujetarse a este Reglamento y a las políticas internas de la E.P.

## TITULO XI DISPOSICIONES

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todo aquello no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo estipulado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y al Código de Trabajo y a la reglamentación interna que para el efecto dicte el Gerente General.

**SEGUNDA.-** De la aplicación del presente Reglamento así como de la elaboración y ejecución de políticas, procedimientos, instructivos, reglamentos, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, que no se opongan a la LOEP ni a este Reglamento, se encargará la Unidad de Talento Humano, previa aprobación del Gerente General; y, su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores y obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P.

**TERCERA.-** La Empresa se reserva el derecho de someter a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, las reformas, adiciones o supresiones al presente Reglamento Interno que estime conveniente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Código de Trabajo.

**CUARTA.-** Los fondos provenientes de multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y obreros, por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta de la E.P.;

fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores y obreros de la Empresa.

**QUINTA.-** Ningún servidor ni obrero podrán percibir utilidades ni excedentes resultantes de la gestión empresarial.

**SEXTA.-** Para la aplicación del presente reglamento se han considerado las siguientes definiciones:

- **Administrador.-** se considera al personal designado por el Directorio, siendo: Gerente General, Gerente General Subrogante en caso de ausencia definitiva del Gerente General; Gerente de Filial; no tendrán relación laboral por tanto no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas.
- **Servidor público.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la E.P.
- **Servidor Público de libre designación y remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, asesoría y en general funciones de confianza, quienes son nombrados por el Gerente General y tendrán relación laboral.
- **Servidores Públicos de Carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas y técnicas en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la E.P. y cuentan con nombramiento.
- **Obrero.-** Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.
- **Nombramiento.-** Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad nominadora mediante la expedición de acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.
- **Sin relación laboral.-** no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas.

#### DISPOSICIÓN FINAL


**ÚNICA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de aprobación del Directorio, sin embargo, para el caso de obreros, entrará a vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.



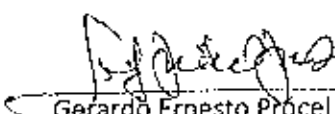
Grab. Roque Apolinar Morelra Cedeño  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO




  
Edgar Ramiro Pazmiño Orellana  
Cnrl. de EMC  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

  
Jorge Ortiz Cifuentes  
Cnrl. de EMC  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Nelson Gustavo Noboa Flores  
Cap. De Navío de CSM  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

  
Gerardo Ernesto Procel Ruiz  
Cnrl. de EMT de AVC  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

El Reglamento que antecede fue conocido y aprobado en dos sesiones del Directorio de ESPE-INNOVATIVA E.P., celebradas los días lunes 7 de diciembre de 2015 y ..., mediante RESOLUCIÓN ESPE-INNOVATIVA E.P. N° 2016-01-03: "Sres. Miembros aprueban el Reglamento para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. Lo certifico.

  
Cnrl. (SP) Mario Calderón Peñalosa  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

## ÍNDICE DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

- Art. 1.- OBJETO
- Art. 2.- ÁMBITO
- Art. 3.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ESPE-INNOVATIVA E.P
- Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA
- Art. 5.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Art. 6.- CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I DEL NEPOTISMO Y PLURIEMPLEO

- Art. 7.- NEPOTISMO
- Art. 8.- RESPONSABILIDADES
- Art. 9.- PLURIEMPLEO

### CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE CARGO PÚBLICO

- Art. 10.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN
- Art. 11.- NOMBRAMIENTO
  - 11.1. Libre Designación y Remoción
  - 11.2.- Permanente
  - 11.3.- Provisional
    - 11.3.1.- Suspendido o destituido
    - 11.3.2.- Goce licencia
    - 11.3.3.- Comisión de servicio
    - 11.3.4.- De prueba
    - 11.3.5.- Ocasionales para satisfacer necesidades de la E.P.-
- Art. 12.- CONTRATO
  - 12.1.- Servicio determinado dentro del giro del negocio
  - 12.2.- Individual a tiempo indefinido
  - 12.3.- Por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la Empresa
  - 12.4.- Eventuales
  - 12.5.- De temporada
  - 12.6.- Por tarea
  - 12.7.- Servicios profesionales y servicios técnicos especializados sin relación de dependencia
- Art. 13.- CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
- Art. 14.- REGISTRO Y VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS
- Art. 15.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE



Art. 16.- AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

**TITULO III  
RÉGIMEN INTERNO**

**CAPITULO I  
DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Art. 17.- OBLIGACIONES

Art. 18.- DERECHOS

Art. 19.- PROHIBICIONES

**CAPITULO II  
JORNADA DE TRABAJO**

Art. 20.- JORNADA SEMANAL Y DIARIA DE TRABAJO

Art. 21.- ASISTENCIA

Art. 22.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

Art. 23.- ATRASOS

Art. 24.- CONTROL

Art. 25.- ABANDONO

Art. 26.- PERSONAL DE TURNO

Art. 27.- TRABAJO COMPENSACIÓN POR TIEMPO PERDIDO

Art. 28.- FUNCIONES DE CONFIANZA

**CAPÍTULO III  
DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, PERMISOS Y VACACIONES**

Art. 29.- LICENCIAS

29.1.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

29.2.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 30.- COMISIONES DE SERVICIOS

30.1.- CON REMUNERACIÓN

30.2.- SIN REMUNERACIÓN

Art. 31.- PERMISOS

Art. 32.- VACACIONES

**CAPÍTULO IV  
DE LOS TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 33.- CONDICIONES

Art. 34.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Art. 35.- PROCEDENCIA DE TRASLADO

Art. 36.- PETICIÓN DE TRASLADOS

Art. 37.- CAMBIO ADMINISTRATIVO

**CAPÍTULO V**

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 38.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA
- Art. 39.- SANCIONES DISCIPLINARIAS
- Art. 40.- ESCALA DE SANCIONES
- Art. 41.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL
- Art. 42.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA
- Art. 43.- SANCIÓN PECUNIARIA
- Art. 44.- CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA
- Art. 45.- AUTORIDAD COMPETENTE
- Art. 46.- DERECHO DE REPETICIÓN

## TÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA REMUNERATIVO

#### CAPÍTULO I REMUNERACIÓN

- Art. 47.- ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN
- Art. 48.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN
- Art. 49.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.-
- Art. 50.- REMUNERACIÓN
- Art. 51.- DESCUENTOS
- Art. 52.- PAGO DE HABERES POR INGRESO Y PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA
- Art. 53.- ESCALAS REMUNERATIVAS

#### CAPÍTULO II ADICIONALES

- Art. 54.- DERECHO AL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO
- Art. 55.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA
- Art. 56.- HORAS SUPLEMENTARIAS
- Art. 57.- HORAS EXTRAORDINARIAS
- Art. 58.- MÁXIMO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO AL MES
- Art. 59.- PROHIBICIÓN PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- Art. 60.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
- Art. 61.- SUBROGACIONES
- Art. 62.- ENCARGO DE PUESTO VACANTE
- Art. 63.- ANTICIPO A LAS REMUNERACIONES
- Art. 64.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN

## TÍTULO V

### DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

**CAPÍTULO I**  
**INGRESO DEL TALENTO HUMANO A ESPE-INNOVATIVA E.P.**

Art. 65.- REQUISITOS PARA EL INGRESO

Art. 66.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN LA E.P

**CAPÍTULO II**  
**SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA**

Art. 67.- DE LA NUEVA CONVOCATORIA

Art. 68.- DEL PROCESO DE VINCULACIÓN

Art. 69.- PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS

**CAPÍTULO III**  
**VALORACIÓN Y SELECCIÓN**

Art. 70.- COMITÉ DE SELECCIÓN

Art. 71.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 72.- DE LAS REUNIONES, QUÓRUM Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 73.- DE LA APELACIÓN

Art. 74.- DE LAS VACANTES

Art. 75.- INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

**TÍTULO VI**  
**DESARROLLO PROFESIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**CAPACITACION, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Art. 76.- RESPONSABLE DE LA CAPACITACION, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 77.- DE LA CAPACITACION Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 78.- PLAN DE CAPACITACION Y FORMACIÓN

Art. 79.- PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN EN EL EXTERIOR

Art. 80.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN

Art. 81.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN

Art. 82.- EFECTOS DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 83.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN

Art. 84.- REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Art. 85.- CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**TÍTULO VII**

## EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO I FUNDAMENTOS Y GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN

- Art. 86.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- Art. 87.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- Art. 88.- TIPOS DE EVALUACIÓN
- Art. 89.- INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

### CAPÍTULO II EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Art. 90.- ESCALA DE EVALUACIONES
- Art. 91.- DE LA APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- Art. 92.- PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN
- Art. 93.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### TÍTULO VIII SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS

- Art. 94.- ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
- Art. 95.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
- Art. 96.- SERVICIO DE TRANSPORTE
- Art. 97.- GUARDERÍA

### TÍTULO IX DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE CARRERA

#### CAPÍTULO I CESACIÓN DE FUNCIONES

- Art. 98.- RENUNCIA VOLUNTARIA
- Art. 99.- RENUNCIA EN CARGOS CAUCIONADOS
- Art. 100.- CESACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN
- Art. 101.- DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS Y DEL DESPIDO INTEMPESTIVO

#### CAPÍTULO II SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

- Art. 102.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO
- Art. 103.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO
- Art. 104.- DERECHO DE DEFENSA
- Art. 105.- APELACIÓN
- Art. 106.- PRESCRIPCIÓN

- Art. 107.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA
- Art. 108.- CALCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR RETRASO
- Art. 109.- PROHIBICIONES Y SANCIONES

### CAPITULO III ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

- Art. 110.- SISTEMA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
- Art. 111.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE ESPE-INNOVATIVA E.P.
- Art. 112.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
- Art. 113.- CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- Art. 114.- CREACIÓN DE PUESTOS
- Art. 115.- SUPRESIÓN DE PUESTOS

### TÍTULO X DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

#### CAPITULO I DE LAS PASANTÍAS

- Art 116.- PASANTÍA
- Art. 117.- PASANTE
- Art. 118.- OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS
- Art. 119.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PASANTÍAS
- Art. 120.- CLASES DE CONVENIOS
- Art. 121.- DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS MARCO.-
- Art. 122.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS MARCO.-
- Art. 123.- DE LOS CONVENIOS INDIVIDUALES.-
- Art. 124.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONVENIOS INDIVIDUALES.-
- Art. 125.- DEL NÚMERO LÍMITE DE PASANTES.-
- Art. 126.- DE LA DURACIÓN DE LA PASANTÍA.-
- Art. 127.- DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL PASANTE.-
- Art. 128.- DEL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.-
- Art. 129.- DE LA AFILIACIÓN AL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- Art. 130.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS.-
- Art. 131.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA E.P.-
- Art. 132.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PASANTES.-
- Art. 133.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PASANTÍA
- Art. 134.- DE LOS PASANTES CON DISCAPACIDAD.-

#### CAPITULO II DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 135.- PRÁCTICA PRE PROFESIONAL.-

- Art. 136.- PRACTICANTES.-  
Art. 137.- OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS.-  
Art. 138.- DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.-  
Art. 139.- DEL CONVENIO.-  
Art. 140.- CONTENIDO DEL CONVENIO.-  
Art. 141.- SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS  
Art. 142.- DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PRACTICANTES.-  
Art. 143.- DE LA DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.-  
Art. 143.- DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE LA PRÁCTICA.-  
Art. 144.- TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PRÁCTICAS.-  
Art. 145.- DEL INFORME DE FINALIZACIÓN DEL CONVENIO.-  
Art. 146.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.-  
Art. 147.- DE LA NO EXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL.-

## TÍTULO XI DISPOSICIONES

### DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA.-  
SEGUNDA.-  
TERCERA.-  
CUARTA.-  
QUINTA.-  
SEXTA.-

### DISPOSICIÓN FINAL

- ÚNICA.-