



GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y
PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA**

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 2021

RESPONSABLE:

**Ing. Lester Paulino Hidalgo Piedra
Analista Talento Humano**

REPRESENTANTE LEGAL:

**Ing. Oscar Flores
Gerente General EP-FYPROCAI**



Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf: (06) 2546230
www.faenamientoibarra.gob.ec Email: empresa@faenamientoibarra.gob.ec
Ibarra – Ecuador



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAI

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA FYPROCAI

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en el Título VI establece el **Régimen de Desarrollo** y en el Capítulo V preceptúa las normas que regulan a los **Sectores Estratégicos, Servicios y Empresas Públicas** en cuyo artículo 315 dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o Situación actual de la EP-FYPROCAI y cambio de horario de atención de la Feria de Ganado mayor y menor La Cruz de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas...”*

Que la Constitución de la República del Ecuador en el Título IV establece la **Participación y Organización del Poder** y en el Capítulo VII establece sobre la **Administración Pública**, en la Sección I habla del **Sector Público**, así el artículo 225 determina: *“El sector público comprende: ... 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. ... 4.- “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”*

Que el artículo 226 de la Constitución establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”* Regulando dentro de este título además la Sección II referente a la **Administración Pública** y la Sección III de las **Servidoras y Servidores Públicos**.

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

Que el artículo 229 de la Constitución de la República define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores; delimita a las obreras y obreros del sector público al ámbito del Código de Trabajo; y reconoce a la remuneración de los servidores y obreros públicos como justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; y, reconoce que los derechos de los servidores públicos son irrenunciables.

Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230.

www.fenamtoiibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamtoiibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público excluye a las empresas públicas del ámbito de aplicación de la referida Ley, y dispone que en éstas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

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

Que la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento de Productos Cárnicos de Ibarra" es creada por Ordenanza publicada en el Registro Oficial No. 451, de 5 de junio de 1986 y ratificada su creación con Ordenanza reformativa y sustitutiva publicada en el Registro Oficial N° 280, de 16 de septiembre de 2010; donde el artículo 11 constan las atribuciones del Directorio y en el artículo 15 las atribuciones del Gerente General donde consta sobre la expedición de reglamentos; que guarda armonía con el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas donde establece que la dirección y administración de las empresas públicas, se encuentra a cargo del Directorio y de la Gerencia General; así como el título IV del cuerpo legal citado incorpora las normas de rango legal de la gestión del talento humano, en el artículo 17 faculta al Directorio de la empresa pública la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, con lo cual se produce una verdadera delegación legislativa.

Que la EP-FYPROCAI requiere contar con normas internas para desarrollar la base legal, en armonía con los principios constitucionales que permita la gestión autónoma del talento humano empresarial a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos empresariales con eficiencia, eficacia y calidad y cumplir con lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que prevé los principios que deben ser observados en los sistemas de administración del talento humano.

Que hasta la presente fecha no se ha expedido el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En uso de la facultad prevista en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones legales el Directorio de la EP-FYPROCAI

Expide:

**"EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS
DE IBARRA EP-FYPROCAI**

**Título I
DEL SERVICIO PÚBLICO EMPRESARIAL**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, NATURALEZA**



Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Administrativo tiene por objeto establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen de administración y gestión autónoma del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra (EP-FYPROCAI), a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), para alcanzar un alto grado de compromiso y desarrollo de las servidoras y servidores, en el contexto del desarrollo institucional; en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano, en igualdad de derechos y obligaciones, que motive e incentive a sus servidores y servidoras.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas contenidas en este reglamento regulan las relaciones entre la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra (EP-FYPROCAI) con los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa.

Art. 3.- Naturaleza Jurídica.- Las servidoras y servidores públicos empresariales de la EP-FYPROCAI, y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos para la gestión administrativa, profesional o técnica de la empresa pública, por cuya razón tienen asignada una partida presupuestaria perciban un ingreso en dinero o remuneración; la prestación del servicio del talento humano de la EP-FYPROCAI, **es autónoma**; están regulados en forma exclusiva por la Constitución de la República del Ecuador, las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo y el presente Reglamento; y demás normativa conexas.

CAPÍTULO II POLÍTICAS Y PRINCIPIOS

Art. 4.- Políticas de Gestión del Talento Humano.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se observarán las siguientes:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y profesionalización de calidad y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la Empresa.
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones justas y equitativas, con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la Empresa, con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
4. Implementación de procesos para mejorar la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la empresa pública;
5. Procura de asistencia técnica a la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Talento Humano;
6. Selección de personal con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas, que tendrán prioridad; y de no llenar las expectativas al interior se realizan convocatorias externas, que fomenten el establecimiento de crecimiento



profesional interno de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,

7. Ejecución de procesos de cambio o movilidad del personal: promoción, rotación, traslado y retiro, fundamentado en la igualdad de oportunidades y participación, la capacidad en el desempeño del puesto y la transparencia en la gestión.

Art. 5.- Principios que Orientan la Administración del Talento Humano de la Empresa.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

a) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.

b) 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.

c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, tomado como incentivo; el pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios a partir del faenamiento, sub productos y actividades de la Feria de ganado mayor y menor "La Cruz", se emitirá un Reglamento especial sobre el tema.

d) Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la EP-FYPROCAI y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la Empresa.

e) Confidencialidad en la información empresarial, de productividad, tecnológica, comercial, de mercado; y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación - Ingenios, con el fin de precautelarse la posición de la empresa en el medio; y.

f) 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, de conformidad con lo previsto en la normativa sobre el tema y se realizará la rendición de cuentas institucional, conforme la normativa aplicable al caso.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Autoridad Nominadora.- El Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa será, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración y control del sistema integrado de Talento Humano empresarial, quien ejercerá esta atribución en coordinación con el Responsable de la Unidad de Talento Humano (UATH) o quien haga sus veces; de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo, el presente Reglamento y normativa conexas.

Art. 7.- Atribuciones del Gerente General en Administración de Talento Humano.- A más de las Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la



Ordenanza de creación de la Empresa, tendrá las siguientes atribuciones referentes a la Administración del Talento Humano:

- a) Presentar para aprobación del Directorio, el presente Reglamento, así como el Manual de Administración de Talento Humano, y sus reformas, elaborado con el Responsable de UATH o quien haga sus veces;
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo del Talento Humano, que serán presentados por el Responsable de la UATH;
- c) Formalizar la incorporación del nuevo Talento Humano, los ascensos y movimientos administrativos de los servidores y obreros;
- d). Formalizar, por causa justa y legal, la desvinculación laboral de los servidores y obreros;
- e) Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio, las escalas de remuneraciones y los incrementos salariales de servidores y obreros, propuestas por el Responsable de la UATH o quien haga sus veces y la Unidad Financiera- Contable y aprobada por Gerencia.
- f) Aprobar el Reglamento Interno de los servidores amparados por el Código del Trabajo, propuestas por la Responsable de la UATH o quien haga sus veces y la Unidad Financiera- Contable y aprobada por Gerencia.
- g) Las demás, que sobre administración de Talento Humano, le asignen las leyes, Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública y Reglamentos.

Art. 8.- De los Responsables.- Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en la estructura organizativa, estará un Responsable, el cual desempeñará las funciones propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante el Gerente General sobre su accionar.

Los Responsables o personas que vengan desempeñando estos puestos antes de la aprobación del presente Reglamento no son funcionarios de libre nombramiento, se respetan sus derechos adquiridos.

Art. 9.- De las Actividades de los Responsables- Quienes ejerzan las funciones de Responsables de áreas serán los encargados de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos a su cargo y velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia.

En la administración del talento humano, los Responsables de Área, en el ámbito de su gestión, tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito, el ordenamiento jurídico, normas técnicas y resoluciones pertinentes en materia de talento humano;
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del talento humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante la Gerencia General sobre su accionar;
- c. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del talento humano; y,
- d. Las que defina el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Art. 10.- de la o el Responsable Contable y Recaudación.- Es la responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional de su unidad administrativa y velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y



mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo.

Art. 11.- De la o el Responsable de Administración del Talento Humano UATH.- Constituye el órgano de administración de la EP-FYPROCAI sistema técnico e integrado del talento humano en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en lo que se refiere al recurso humano de la Empresa.

En la administración del talento humano, en el ámbito de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, el presente reglamento y demás normas técnicas y resoluciones en materia de talento humano;
- b. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos e indicadores de gestión para el cometido del talento humano;
- c. Asesorar a la Gerencia General y al Directorio, en materia de gestión de talento humano;
- d. Elaborar y poner a consideración del Gerente General informes e índices de la gestión referente al Talento Humano, en forma semestral;
- e. Proponer mejoras al procedimiento de valoración de puestos, de forma directa o a través de consultorías especializadas y remitirlas al Gerente General para su aprobación;
- f. Revisar la valoración de los nuevos puestos y remitir al Gerente General para su aprobación;
- g. Proponer políticas, planes, procesos y procedimientos relativos a: Perfiles de puestos, Reclutamiento, Selección, Valoración, Evaluación, Capacitación; Remuneraciones, Contratación e Inducción de Talento Humano;
- h. Dirigir, organizar, y controlar la ejecución de los procesos de selección del talento humano;
- i. Aprobar los niveles de desarrollo requeridos para las competencias establecidas en los perfiles de los puestos a seleccionar, previo a iniciar el proceso de reclutamiento y selección de puestos vacantes;
- j. Notificar los resultados de los procesos de selección a los postulantes y al Gerente General;
- k. Vigilar que los subprocesos de selección, formación y capacitación, valoración, evaluación del desempeño y determinación de remuneraciones se realicen conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos; y,
- l. Las demás que prevea el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Art. 12.- De las Relaciones entre los Responsables y su equipo de Trabajo.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores.

El equipo humano que participa en la ejecución de los procesos, será el responsable de la calidad, oportunidad y resultados de los mismos.

Art. 13.- Inexcusabilidad Normativa.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la entidad están obligados a cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales en materia laboral, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, Código Civil, el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa aprobado por el Ministerio del Trabajo, el presente Reglamento y más normas conexas según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

El área de Talento Humano, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del presente Reglamento, a las servidoras y servidores a través de sus dirigentes.



Título II DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA

Art. 14.- De los Servidores Públicos Empresariales.- Son servidoras y servidores de la Empresa Pública de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra, (EP-FYPROCAI), todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y Art.18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, con fundamento en su autonomía.

Los servidores y servidoras de la EP-FYPROCAI, son poli-funcionales, con actividades y puestos compatibles a cualquier puesto como conductores de vehículos siempre que cumplan con la normativa nacional para el efecto.

Art. 15.- Ingreso.- Para el ingreso de personal a la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos – Ibarra EP-FYPROCA, para el ejercicio de una función o puesto en la Empresa, que constituye un servicio a la colectividad que exige. Capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; las modalidades de vinculación son las siguientes:

1). Nombramiento Acción de Personal para personal de libre designación y remoción de puestos de nivel jerárquico superior.- Son aquellos que ejerzan funciones de representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: Gerente General, Directores, Jefes y Asesores. Tienen derecho a la afiliación obligatoria al IESS de conformidad con la Ley de Seguridad Social.

2). Nombramiento Acción de Personal para servidores de carrera.- Es aquel personal que viene ejerciendo sus funciones administrativas con Acción de Personal, profesionales de áreas Responsables, profesionales técnicos en sus distintas especialidades; operativos regulados por el Código del Trabajo, cuyo contrato es indefinido; no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la EP-FYPROCAI.

Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, de puesto vacante a futuro debe haber sido declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cumplimiento con los requisitos del perfil del puesto en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH en el Reglamento pertinente.

3) Obreros.- Son 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 trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la Empresa. Las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores u obreros se regularán por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa aprobado por el Ministerio del Trabajo, el presente Reglamento cuando se los hace referencia. Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en



convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Contratación de obreros.- Para ocupar vacantes temporales o definitivas de obreros, o para cubrir necesidades de la EP-FYPROCAI, optará por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstas en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de acuerdo a sus necesidades. En todos los casos de contratación a plazo fijo, habrá un período de prueba de noventa días, dentro del cual, la Empresa o el obrero podrán terminar libremente el contrato, a través de un simple aviso escrito.

Para el caso de obreras y obreros se celebrarán contratos individuales regidos por el Código del Trabajo, los cuales serán inscritos en la Inspectoría del Trabajo o en el sistema establecido para el efecto en la plataforma del MDT, dentro del plazo de treinta días. A más del registro en la Unidad de Administración del Talento Humano de la EP-FYPROCAI.

Notificación con la terminación de contratos con obreros.- Por lo menos con treinta días de anticipación a la expiración del plazo contractual y sobre la base del resultado de la evaluación del desempeño realizada oportunamente, la UATH notificará al obrero su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, en la forma prevista en el Capítulo X, Título I del Código del Trabajo. Igual notificación se dará de manera obligatoria, cuando no se efectuare la evaluación de desempeño del obrero.

4). Servidores No Incluidos en La Carrera. Nombramiento provisional, Contrato de servicios ocasionales, contrato civiles de profesionales y/o técnicos especializados, por las características de la prestación de servicios, están excluidos de la carrera. NO generarán estabilidad laboral; por lo cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado en cualquier momento.

4.1.- Nombramiento Provisional.- Se extienden en los siguientes casos:

a) Remplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor ausente, con licencia, comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional y la remuneración del cargo remplazado;

b) Personal que se le vincula hasta por seis años para que labore en la EP-FYPROCAI realizando actividades administrativas y cumplimiento de normativas de órganos de control, por vacantes o creación de puestos que requieren ser llenados con concurso de acuerdo al Reglamento correspondiente emitido por la EP-FYPROCAI con sustento en su autonomía.

c) Por Período de prueba.- Es aquel aplicado a las servidoras y servidores de reciente ingreso o ascenso, como resultado del concurso de méritos y oposición, tendrán un período inicial de tres meses, excepto para el caso de ascensos que será de seis meses; durante el período de prueba, la o el Gerente General o su delegado, podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora, sin más trámite que la notificación de terminación, siempre que de la evaluación de desempeño se determine que no califica para el desempeño del puesto.

Su terminación no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica; cuando se trate de ascensos, la servidora o servidor retornará al puesto que ejercía antes de ascender. En el caso de terminación, la o el Responsable de la Administración del Talento Humano o quien haga sus veces podrá convocar al participante que hubiere obtenido el segundo puesto en el proceso de selección si cumple el puntaje mínimo, caso contrario iniciará un nuevo concurso de méritos y oposición.

4.2.- Contratos de Servicios Ocasionales.- Denominase contratos de servicios ocasionales a aquellos celebrados para cubrir necesidades ocasionales o transitorias de servicios, generados por efectos del incremento de la actividad administrativa o de



planta, por uso de vacaciones o licencias temporales de servidores de carrera, entre otros.

Duración y Registro.- Los contratos de servicios ocasionales serán para satisfacer necesidades institucionales, siendo el plazo de duración de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pudiendo ser renovados por necesidad institucional y cuando se trate de proyectos de inversión renovándose hasta su culminación.

Los contratos de servicios ocasionales y sus adendas serán registrados en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada de los contratos de servicios ocasionales será la fijada en la escala respectiva que no podrá ser superior a la que corresponda a puestos similares. El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares, de postgrado dentro de la jornada de trabajo o para prestar servicios en otra institución pública.

4.3.- Contratos Civiles de servicios profesionales y/o contratos técnicos especializados.-

La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales y/o contratos técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, siempre que la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces justifique la dificultad o imposibilidad de ejecutar con personal de la entidad; contando con los recursos económicos necesarios y suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán, previa presentación de facturas, mediante honorarios mensuales, de conformidad a los productos esperados fijados en el contrato y aprobado por el área requirente.

Terminación.- Los nombramientos y contratos establecidos en este numeral terminarán en la fecha prevista en la Acción de Personal o el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, dado que no generan estabilidad laboral, podrán ser terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

Art. 16. Procedimiento para Ingreso: Para proceder a la contratación o ingreso de personal a laborar en la EP-FYPROCAI se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Detección de necesidad institucional por parte de la Unidad requirente;
- b) Autorización de la autoridad nominadora para iniciar el proceso de selección y contratación de personal;
- c) Certificación de Partida Presupuestaria y de Disponibilidad de Fondos, por parte de la unidad financiera- Contable;
- d) Informe favorable de la necesidad institucional y verificación del perfil emitido por la UATH, verifica que consta en la estructura orgánica, distributivo de remuneraciones, según sea el caso.
- e) Los demás requisitos que constan en el presente Reglamento
- f) Documento contractual elaborado y firmado por las partes.

Una vez que la documentación contractual se encuentre debidamente legalizada, se procederá con el ingreso en el distributivo de remuneraciones, siempre que se haya



realizado el proceso de selección en función del perfil y entregado toda la documentación de ley requerida, entre ellas las exigidas por los órganos de control.

En la contratación por servicios profesionales y/o contratos técnicos especializados se cumplirá con lo establecido en lo determinado en el Código Civil, y en forma supletoria a este Reglamento lo que establece para estos casos la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, ya que la contratación es mediante Contrato Civil de Servicios Profesionales y/o contratos técnicos especializados; estas contrataciones no generarán relación de dependencia.

Art. 17.- Expedición de la Acción de Personal y elaboración de contratos.- El Responsable de la Administración de Talento Humano o quien haga sus veces elaborará la respectiva Acción de Personal sea para ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración del talento humano y dispondrá a la Unidad Jurídica la elaboración de contratos, en el término máximo de cinco días contados a partir de la resolución o autorización, del siguiente modo:

a) Para el caso de personal de libre designación y remoción Gerente- Caso de Gerente General; una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio, se elaborará la correspondiente Acción de Personal;

b) Se expedirán Acciones de personal de nombramiento con sus particularidades; para el demás personal de libre designación y remoción; personas designadas con nombramiento provisional; servidores de carrera cuando estén sujetos a cambios, traslados, incremento de remuneración, otros; personal nuevo ganadores de concurso.

c) Se elaboraran contratos para los obreros, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de profesionales y/o técnicos especializados.

Art. 18.- Contenido de los Contratos.- Los contratos contendrán básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración u honorarios pactados con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores de la empresa, certificación de partida presupuestaria, con disponibilidad económica y de fondos correspondiente e informe favorable emitido por la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces. Sin perjuicio del plazo establecido.

Art. 19.- Requisitos para el Registro.- Para el registro de nombramientos y contratos se presentarán a la Unidad de Administración de Talento Humano los siguientes documentos:

a. Cédula de ciudadanía y certificado de votación en original y copia;

b. Hoja de Vida

c. Declaración jurada de bienes en el formulario de la Contraloría General del Estado se realizará tanto al inicio como al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos, así como la autorización para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el artículo 231 de la Constitución de la República, de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

La falsedad de Declaración Juramentada Patrimonial será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.



- d. Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, resolución de la autoridad nominadora o informe de evaluación de desempeño, según corresponda;
- e. Certificado de no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público expedido por el Ministerio del Trabajo; si se comprobara la falsedad de esta declaración dará lugar a la separación del cargo o terminación del contrato según corresponda, sin pago de indemnización alguna; y,
- f. Original o copias certificadas de títulos registrados en la SENESCYT, diplomas, cursos, seminarios, certificados de trabajo requeridos para el cargo. Si los nombramientos o contratos no estuvieren registrados y no se percate por negligencia de la Unidad de Administración de Talento Humano, será sancionada la persona responsable del registro y no afectará a las personas nombradas o contratadas; si obedeciere a negligencia comprobada de la o el servidor u obrero, el nombramiento o contrato será nulo.

Art. 20.- Señalamiento de Domicilio.- Para registrar un nombramiento o un contrato, la servidora o servidor público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados al Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 21.- Registro de Nombramientos o Contratos y Posesión.- El responsable de la UATH o quien haga sus veces llevará un Registro de nombramientos y contratos en el cual habrá un espacio para la posesión del servidor o servidora en el término de hasta quince días contados a partir de la notificación.

Art. 22.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos cuando no presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario. Los nombramientos o contratos que contravengan la prohibición precedente serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 23.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la EP-FYPROCAI, sin haber registrado previamente el nombramiento o contrato respectivo.

CAPÍTULO II DE LAS PASANTÍAS

Art. 24.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- Para realizar pasantías y prácticas estudiantiles deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las instituciones educativas interesadas. La ubicación de los estudiantes será coordinada con anticipación, a fin de derivarlos de inmediato al área administrativa o técnica donde realizarán las pasantías o las prácticas. Se establecerá un horario especial para los estudiantes que realicen pasantías o prácticas.

Art. 25.- Convenios de Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- La EP-FYPROCAI podrá celebrar convenios o contratos de pasantías de estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas; las pasantías no podrán durar más de seis meses



y darán lugar al reconocimiento económico siempre y cuando la EP-FYPROCAI cuente con recursos económicos debidamente planificados y presupuestados y su situación Financiera tenga un índice de solvencia positiva de más de un 50%. El pago de pasantías se regulará en un reglamento emitido para el efecto.

Estos convenios o Acuerdos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna y no generan derechos ni obligaciones laborales, sino el cumplimiento de requisitos académicos. Los pasantes y estudiantes que realicen prácticas estudiantiles observarán las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Normas Internas. La carga horaria de los estudiantes pasantes o practicantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

CAPITULO III DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 26.- Nepotismo.- Es el acto ilegal ejecutado por la autoridad nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo en la Empresa. No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para laborar en la EP-FYPROCAI, bajo ningún régimen: las o los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros del directorio o sus respectivos nominadores, de la o el Gerente General y quienes se encuentren incurso en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas aplicables. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos celebrados bajo cualquier modalidad que incurran en nepotismo. Quienes infrinjan la prohibición de nepotismo, serán sancionados con la destitución del cargo y con la obligación de reembolsar los valores pagados indebidamente.

Art. 27.- Inhabilidad Especial por Mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas, que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, Empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o se encuentre en incapacidad civil judicialmente declarada. Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora 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 ingrese a la Empresa.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Art. 28.- Prohibiciones Especiales para Desempeño de Puestos en la EP-FYPEROCAI.- Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Empresa. La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o



indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 29.- Separación del Servidor Impedido de Serlo.- El Gerente General de la Empresa, dispondrá la separación inmediata del servidor público de la empresa que estuviere impedido de serlo; previo a ser escuchado en un plazo no mayor a 48h00.

Art. 30.- Prohibición de Pluriempleo.- Ninguna servidor público de la empresa podrá desempeñar al mismo tiempo más de un cargo público. Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de su función. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

Art. 31.- Perdida de Puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho el puesto, es decir que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos en el último puesto.

Art. 32.- Condiciones del Reingreso a la Empresa.- Quien hubiere sido indemnizado en el Gad Municipal de Ibarra o en la Empresa, por efecto de la supresión de puesto, retiro voluntario, venta de renuncia, o para acogerse a la jubilación, podrá reingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago. Además, podrán reingresar a la Empresa quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción.

Título III DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CESACIÓN DE FUNCIONES

CAPITULO I DEBERES DE LOS SERVIDORES

Art. 33.- Deberes de los Servidores Públicos de la Empresa.- Son deberes los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto asignado, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de dos días ininterrumpidos y registrar su asistencia;



- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden, a la moral ni a la ética, y no menoscaben el prestigio de la Empresa;
- f) Velar por la economía de la Empresa y guardar reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones;
- g) Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio, de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- h) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público, motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- j) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al cronograma establecido y la credencial de identificación durante toda la jornada y horario de trabajo;
- k) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- l) Cumplir con los Reglamentos de Seguridad y Salud ocupacional;
- m) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- m) En caso de ausencia por enfermedad, deberán presentar los correspondientes certificados médicos conferidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, o sellado por el IESS, en el caso de asistir a un médico privado;
- n) Reportar a la UATH cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijo/as, cambio de estado civil de los hijo/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaría, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida;
- o) Las demás establecidas en las leyes y reglamentos

Art 34.- Deberes de los servidores de la Empresa que se desempeñen actividad poli-funcional de choferes.- Además de las obligaciones establecidas en el reglamento de uso de vehículos y en el Art. 45 del Código del Trabajo y este Reglamento, son obligaciones de los conductores de vehículos:

- a. Cumplir y respetar estrictamente las leyes, normas reglamentarias, manuales, instructivos y responder personal y pecuniariamente por las infracciones o contravenciones cometidas;
- b. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo, antes de iniciar la conducción del mismo;
- c. Cumplir las actividades de mantenimiento y operación del vehículo a su cargo;
- d. Impedir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo, salvo que exista orden escrita del jefe respectivo; cuando haga uso de vacaciones realizará el acta de entrega recepción provisional del vehículo;
- e. Responder personal y pecuniariamente por los daños o pérdida que sufre cualquier bien que le fuere entregado para ser transportado;
- f. No transportar a persona alguna, sea ésta trabajadora o extraña a la EP-FYPROCAI ni carga de ninguna índole, sin la orden del jefe correspondiente; y,
- g. Responder, personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios que, por su negligencia, cause a personas o bienes, pertenezcan o no a la EP-FYPROCAI.

Art. 35.- Convenio de Confidencialidad.- Las y los servidores y obreros de cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su



nombramiento o contrato, suscribirán un convenio o cláusula de confidencialidad comprometiendo reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la EP-FYPROCAI. El convenio o cláusula contemplará una sanción pecuniaria, sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, aplicables en caso de incumplimiento. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Art. 36.- Derechos de los Servidores Públicos de la Empresa.- Son derechos de los servidores de la Empresa los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- d) Recibir el servicio de transporte colectivo que garantice la movilización desde un sitio cercano a su residencia hasta su sitio de trabajo y el retorno a sus hogares;
- e) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso de visto bueno que demuestre su responsabilidad;
- f) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y hasta los montos máximos establecidos por la Empresa dentro de los techos que establece la Ley;
- g) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohibase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- h) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales con goce de remuneración, permisos; y licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho. Para los trabajadores y obreros se aplicará a lo dispuesto al respecto en el Código del Trabajo y Reglamento Interno;
- i) Accionar ante autoridades de trabajo o jueces de trabajo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento;
- j) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- k) Participar en eventos culturales y deportivos;
- l) Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral.
- m) Recibir un tratamiento preferente para reingresar a la Empresa cuando hubiere renunciado para emigrar al exterior en forma debidamente comprobada;
- n) Seguro por accidente de trabajo, muerte por accidente de trabajo o muerte natural; y,
- o) Los demás que establezca la ley.

CAPITULO III PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES



Art. 37.- Prohibiciones a los Servidores de la Empresa.- Además de las previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; se establecen las siguientes prohibiciones para los Servidores de la Empresa:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;
- d) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- g) Realizar actos inmorales o anti éticos de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la Empresa o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- i) Percibir remuneración, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la Empresa;
- j) Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;
- k) Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse a sí mismo o a terceros, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas;
- l) Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la Institución o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores;
- m) Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades;
- n) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias;
- o) Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por la empresa sin contar con la debida autorización;
- p) Suspender indebidamente sus actividades, o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior;
- q) Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;
- r) Las demás que determine este Reglamento y las Leyes.

CAPITULO IV DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 38.- De la Jornada y los Horarios de Trabajo.- Jornada semanal de trabajo.- Las servidoras y servidores públicos tendrán que cumplir obligatoriamente 40 horas de trabajo semanales, de lunes a viernes, el Horario ordinario de trabajo en la Institución, será única y continúa, de 8 horas diarias, que iniciará a las 07h00 y finaliza a las 16h00



con un receso de 1 hora destinados al almuerzo, que podrán tomarse desde las 13h00 a 14h00.

El Gerente General queda facultado a fijar Horarios en base a la autonomía que gozan las Empresas Públicas, mediante Resolución Administrativa debidamente motivada.

Art. 39.- Labor continúa.- Los obreros que laboren en los centros de trabajo donde el servicio es de carácter continuo, están obligados a cumplir los turnos rotativos programados por el Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano. Las servidoras y servidores, obreras y obreros que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones necesarias para evitar la suspensión del servicio, las servidoras y servidores, obreras u obreros deberán acatar obligatoriamente esas disposiciones.

Art. 40.- Jornadas y Horarios Especiales.- La o el Gerente General, previo informe de la UATH, podrá fijar jornadas u horarios especiales, por necesidad institucional: como jornadas nocturnas; jornadas para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria; jornadas por razones de seguridad industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración; observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Art. 41.- Días de descanso obligatorio.- Son los sábados y domingos y feriados determinados en las Leyes que se aplican a nivel nacional y local.

CAPITULO V DE LA ASISTENCIA CONTROL, PUNTUALIDAD y ATRASOS

Art. 42- Asistencia.- Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo registrar su asistencia a través de los medios de control implementado por la UATH, siendo el sistema biométrico o en hojas de registro escrito en caso de no haber este sistema y se emitirán reportes para el control en el cumplimiento de la jornada.

Las/los servidoras/ que pertenezcan a la escala del Jerárquico Superior, se exceptúan de ésta obligación quienes responderán a su asistencia y cumplimiento de su jornada de trabajo en función de sus actividades de dirección y representación de la Institución y evaluación de desempeño y obtención de resultados.

Art. 43.- Control de Asistencia.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, será responsable del control de asistencia y puntualidad, debiendo presentar a las unidades administrativas un informe a fin de que se tomen las acciones pertinentes. La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

Dirección: Obispo Jesús Yero y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230.

www.fenamtoiibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamtoiibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



b) El servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe de la oficina, unidad o departamento solicitará a la UATH la imposición al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.

c) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición de la UATH reportarán la información que se solicite.

d) El Responsable de la UATH o sus delegados, podrán realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

Art. 44.- Abandono injustificado.- Durante la jornada ordinaria de trabajo, las/los servidoras/es de la empresa no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior. En caso de que durante la jornada ordinaria de trabajo, el/la servidor/a se viese obligado/a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, éste/a deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano. En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 45.- Puntualidad.- Las y los servidores de la Empresa tienen la obligación de llegar puntuales al cumplimiento de su labor de no hacerlo se registrará como atrasos. Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso, el hecho de que la servidora o servidor registre su ingreso a la institución para iniciar su jornada de trabajo en reloj biométrico institucional, luego de cumplido los diez minutos de la hora de ingreso. Los atrasos deberán justificarse por parte de las/ los servidoras/es, dentro de dos días laborables siguientes al día en que fue cometida la falta a través de los formatos legalmente establecidos debidamente suscritos por el/ la servidor/a, su inmediato superior y legalizados ante la UATH institucional; los tiempos justificados serán descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Los atrasos que no fuesen justificados por los/las servidores/as dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Art. 46.- Atrasos injustificados.- Los atrasos que no fuesen justificados por las servidoras o servidores dentro del plazo establecido y cumpliendo con los requisitos contemplados en el presente reglamento, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Art. 47.- De los atrasos o faltas por enfermedad.- Deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por un médico privado o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, debiendo comunicarse a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un lapso de 48 horas hábiles a partir del día de la falta. El servidor que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado será entregado inmediatamente a la oficina de Talento Humano o a su jefe inmediato para su conocimiento. De no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la ausencia es injustificada.



Art. 48.- De los atrasos por casos de fuerza mayor.- Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso de fuerza mayor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

a) Calamidad Domestica.- Entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documento de respaldo inscrito.

b) Siniestro con afectación a los bienes del servidor o servidora, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 49.- Vacaciones.- El/la servidor/a tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en cuyo caso las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Los jefes de cada unidad administrativa, conjuntamente con las/los servidores, establecerán los períodos y las fechas en las que éstos harán uso de sus vacaciones; esta programación, se remitirá a la Unidad de Administración de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el siguiente período anual. El/la servidora deberá registrar su solicitud en la Unidad de Administración de Talento Humano dentro de un período no menor a cinco (5) días ni mayor a diez (10) días antes de la fecha fijada en la solicitud como inicio de vacaciones.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración. Cuando el servidor fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta 30 días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones. Para el caso de los servidores de la Empresa que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

Art. 50.- Reprogramación de vacaciones.- Únicamente por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, por una sola vez, suspenderlas antes de su inicio y diferirlas, atendiendo obligatoriamente a las necesidades de los servidores, dentro del mismo período anual de vacaciones o del siguiente, observando además que éstas no se acumulen por más de sesenta días; para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, diferimiento y modificatoria del calendario.

Art. 51.- Anticipos de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto de las vacaciones, a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato ocasional o nombramiento, tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el caso de que el personal que habría hecho anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo sea separado de la institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de su liquidación.

Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230.

www.fenamtoiibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamtoiibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



Art. 52- Liquidación de las vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Art. 53.- De los permisos.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Son permisos no imputables a las vacaciones, los siguientes:

- a) Permisos para estudios regulares;
- b) Permisos para atención médica;
- c) Permisos para el cuidado del recién nacido;
- d) Permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
- e) Permisos para matriculación de hijos e hijas.

El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la UATH.

Art. 54.- Permisos con Cargo a Vacaciones.- Cuando un servidor haga uso de permisos en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Unidad de Administración de Talento Humano, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables.

Art. 55.- Permiso para Estudios.- El Gerente General o su delegado podrán conceder permiso al servidor hasta por dos horas diarias para estudios regulares a la semana, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores que laboren a tiempo parcial. Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal. Los permisos personales para recibir clases serán imputables al periodo de vacaciones en forma proporcional por 8 días. Se concederá permisos a los servidores en casos de excepción por requerimiento de la Empresa para realizar estudios de cuarto nivel y/o capacitación.

Art. 56.- Permiso para el Cuidado del Recién Nacido.- Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora. En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 57.- Incompatibilidad de Permisos.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.

Art. 58.- De las licencias con remuneración.- Los servidores tienen derecho a las licencias con remuneración, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad;
- d) Por paternidad;
- e) Por adopción de hijos;



- f) Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
- g) Por calamidad doméstica; y,
- h) Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas, tres días en total.

Art. 59.- Licencia por Maternidad.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales. Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud pública o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

Art. 60.- Licencia por Paternidad.- Por paternidad, el servidor 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. 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; 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; y, El padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado y por el mismo tiempo en el caso de la madre.

Art. 61.- Calamidad Doméstica.- Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a) Ocho días contados desde el día del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida;
- b) Tres días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
- c) Tres días por siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, calificado por la Unidad de Talento Humano. La calamidad doméstica se justificará con el certificado médico correspondiente y con la comprobación correspondiente por parte del servidor.

La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o 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;



Art. 62.- Licencias para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.- Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Art. 63.- De las licencias sin remuneración.- Los servidores tienen derecho a licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

- a) Licencia para asuntos particulares;
- b) Licencia para estudios regulares de postgrado; y,
- c) Licencia para el cumplimiento del servicio militar
- d) Licencia para participar como candidato de elección popular

Art. 64.- Licencia para Asuntos Particulares.- Previo informe favorable del inmediato superior, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por 15 días por parte del Responsable de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, y por el Gerente General, hasta por sesenta días por cada año de servicio, derecho que no es acumulable.

Art. 65.- Licencia para Participar como Candidato de Elección Popular.- Se concederá licencia sin remuneración, al servidor que participe como candidato de elección popular, desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la UATH la certificación de su participación como candidato; igualmente su credencial si es electo. Se exceptúan cuando se trate de vocalías de los gobiernos parroquiales rurales, en cuyo caso tendrá licencia para asistir a las sesiones del gobierno parroquial.

Art. 66.- Licencia para Otros Programas de Capacitación.- Los servidores podrán participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, siempre y cuando se acredite lo siguiente:

- a) Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, para el caso de programas en el exterior;
- b) Que su asistencia convenga a los intereses institucionales;
- c) Que no se generen egresos económicos adicionales a los presupuestados en la institución;
- d) Previo informe favorable del Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 67.- Suspensión de Licencias.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Art. 68.- Comisión de Servicios.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

La Comisión de Servicios con Remuneración.- El Gerente General o su delegado, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en este Reglamento. Los servidores podrán ser declarados



en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad requirente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Unidad Administración de Talento Humano siempre y cuando la servidora o servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la empresa, por consiguiente la empresa tiene la facultad de conceder o negar este tipo de comisión de servicios.

Art. 69.- Derechos del Servidor en Comisión de Servicios con Remuneración.- El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en la Empresa.

El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la diferencia, a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Empresa y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios. El mismo procedimiento se observará para los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales, nominados mediante procesos selectivos ejecutados por la UATH en base a la normativa interna.

Art. 70.- Comisión de Servicios sin Remuneración.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Las o los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubieran cumplido dos años de servicios en la empresa. La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva. La Empresa no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.

Art. 71.- Control y Terminación de las Comisiones de Servicios.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la UATH; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará a la Empresa.

La comisión de servicios terminará al cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente considere pertinente y sin más trámite el servidor comisionado, se reintegrará inmediatamente a la Empresa.

CAPITULO VII DEL CAMBIO, TRASPASOS O TRASLADOS E INTERCAMBIO DE PUESTOS

Art. 72.- Del Cambio, Traspasos o Traslados.- Para efectos de este Reglamento estos términos se entienden como sinónimos; es el movimiento administrativo de una servidora o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio del cantón, que sea de igual jerarquía y remuneración, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el este efecto no se requiere de la aceptación previa de la



servidora o servidor, por cuanto no hay variación en jerarquía ni remuneración; y se realizará con la emisión de la respectiva Acción de Personal. La negativa del servidor o servidora dará lugar a la aplicación del Régimen Disciplinario.

El servidor a ser trasladado debe cumplir con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y se realizará con su respectiva partida presupuestaria.

El Gerente General previo informe del responsable de UATU, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones. El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Empresa, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de la Empresa, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de actualización y modernización;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de la Empresa;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad de la empresa, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH;
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente por la Empresa.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria de la Empresa a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se requerirá el dictamen técnico favorable de la UATH y la aprobación de la autoridad nominadora.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio cantonal habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 73.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora, previo informe del Responsable de la UATH, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil;
- c) Seguridad familiar o personal.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, se procederá con la separación de los servidores siguiendo el debido proceso.

El intercambio voluntario de puestos se realizará si las dos partes están de acuerdo y los puestos son de igual jerarquía y remuneración; también, cabe intercambio de



puestos con servidores de otras instituciones del sector público, este se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General.

Art. 74.- De la rotación de personal.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán rotar en las diferentes dependencias o áreas de la administración de personal, en cargos de igual categoría y funciones y procesos afines que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades propias del objeto de la EP-FYPROCAI.

CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES

Art. 75.- Responsabilidad Administrativa.- El servidor de la Empresa, que incumpliere sus obligaciones, prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

Art. 76.- Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación escrita;
- b) Sanción pecuniaria administrativa;
- c) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- d) Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Art. 77.- Amonestación Escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas;
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
- c) No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;
- d) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- e) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- f) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- g) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- h) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- i) Fumar en las instalaciones de la Empresa o de conformidad con las leyes y normas vigentes; y,
- j) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
- k) Proyectos y metas con ejecución menor al 70% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación;



Art. 78.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual, el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de un año calendario;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos;
- d) Tomar arbitrariamente los útiles de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,
- g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor;
- h) Otras que se encuentren establecidas en instrumentos legales.

Art. 79.- Trámite para la Imposición de Sanciones Pecuniarias.- Las sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por el Gerente General o su delegado, previo al trámite realizado por el Responsable de la Administración de Talento Humano, esto es previa petición escrita y motivada del jefe inmediato con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor, que será notificada al servidor para que en un término de 24h00, emita su escrito de defensa, luego de ser escuchado y no haber justificación de la falta, el Responsable de la UATH, en forma motivada elaborara el informe que contendrá, antecedentes, la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado, normativa legal y conclusiones y recomendaciones que será dirigido a la máxima autoridad quien impondrá la sanción que corresponda y a través del Responsable de la UATH se notificará al servidor y al responsable de elaboración de la nómina a efectos del descuento respectivo.

Art. 80.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta días, y será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso entre tres y seis días. Esta sanción se aplicará al servidor que por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia, o violación de este reglamento u otras normas, o que, por acción u omisión, haya incurrido en una de las causales señaladas en este Reglamento y que no impliquen la imposición de una sanción menor y que por su gravedad tampoco impliquen la separación del cargo. Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, extiéndase las disposiciones de este artículo a los servidores que publiquen, divulguen o comuniquen, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

El servidor legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión. Durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte al fondo de reserva.



Art. 81.- Causales de Separación del Cargo.- Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias o desobediencia a éste Reglamento, y por tanto causal de separación del cargo o destitución, son las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la UATH, sobre la evaluación del desempeño en la que haya obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c) 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 están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública. La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
- h) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas; sacar o intentar sacar de las instalaciones sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad de la institución;
- i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de la remuneración;
- k) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, entre ellas las que prohíben el nepotismo.
- l) Incumplir los deberes impuestos en los artículos 33, 35 y las prohibiciones del artículo 37 de este Reglamento, en forma reincidente.
- m) Tener comportamientos o conductas establecidas o tipificadas como infracciones penales;
- n) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- o) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- p) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- q) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;



- r) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
- s) Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes;
- t) Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y
- u) Las demás que establezca las Leyes.

Art. 82.- Procedimiento para Separación del Cargo o destitución.- Los servidores que incurran en las prohibiciones del **artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y artículo 81** de este Reglamento serán separados de la Empresa, previo al Visto Bueno establecido en el Código del Trabajo, en cumplimiento de las garantías Constitucionales del derecho a la defensa y del debido proceso.

Art. 83.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores de carrera u obreros permanentes de la empresa será el de visto bueno tramitado ante el Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo, cuando incurra en una de las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículos 46, 172 y 329 del Código del Trabajo y las de este capítulo y más normas relacionadas del presente Reglamento.

Art. 84.- Renuncia en Trámite de Visto Bueno.- De haberse iniciado un trámite de visto bueno en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 85.- Imposición de Sanciones.- Las sanciones determinadas en este Capítulo serán impuestas por el Gerente General o su Delegado, con excepción de la Separación del cargo.

Art. 86.- Notificación.- La acción de personal debidamente notificada al servidor, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación de los actos administrativos referidos en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos. Ningún servidor o servidora de la Empresa será privado de su legítimo derecho a la defensa.

Art. 87.- Inhabilidad Especial para el Ejercicio de Puestos Públicos por Sanciones Disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido separado el cargo luego del correspondiente trámite de Visto Bueno por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto en la empresa.

Art. 88.- Acciones, Procedimiento, Desistimiento, Abandono y Prescripción.- El servidor o servidora de la Empresa, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido, y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme a las normas previstas en el artículo 29, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que remite a la aplicación de las normas del Código del Trabajo.



Art. 89.- Caducidad.- Las faltas de servidoras y servidores, obreras y obreros, caducan en el término de 90 días, desde que la autoridad competente tuvo conocimiento de su cometimiento.

CAPITULO IX DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 90.- Cesación de Funciones.- Los servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva por los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento. La remoción no constituye sanción;
- f) Por separación del cargo o destitución;
- g) Cumplimiento del plazo del contrato servicios ocasionales, contratos civiles profesionales y/o Técnicos especializados;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales.
- j) Por indemnización por separación del servidor por supresión de partida de conformidad con el Mandato Constituyente N° 2.
- k) Por muerte.
- l) Cuando el ingreso del servidor se haya producido sin haber cumplido los requisitos de la ley y este reglamento; y,
- m) Por haber cumplido los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación.

Art. 91.- Renuncia Voluntaria.- Es la decisión del servidor de separarse de su puesto o cargo, notificada por escrito a la autoridad nominadora con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de salida. No dará lugar a indemnización de naturaleza alguna. Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el Gerente General o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 92.- Retiro Voluntario.- Conforme al artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la empresa podrá implementar programas de retiro voluntario derivados de la planificación anual del talento humano o de planes de restructuración, optimización o restructuración institucional, o se presentara para acogerse a la jubilación.

Art. 93.- Por acogerse a la jubilación.- Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, obreras y obreros que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación del IESS, podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente.



La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa incluya los valores que corresponda a las liquidaciones de las servidoras y servidores, obreras y obreros por este concepto, en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará el retiro voluntario para acogerse a la jubilación.

Art. 94.- Supresión de Cargos o Puestos.- La supresión de puestos procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales. Por razones técnicas se entenderá la reestructuración o racionalización, por necesidad institucional de mantener un racional equilibrio entre las diversas dependencias, áreas o procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional. Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar los recursos económicos y financieros destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional. Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones. Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o reestructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial, la o el Gerente General, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará supresión de el o los cargos o puestos. Cuando se trate de cargos de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de cargos permanentes, las servidoras o servidores, obreras u obreros se mantendrán en sus cargos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización. La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente; por excepción, en los casos debidamente justificados, mediante informe de la Unidad de Talento Humano podrá ser creado el puesto siempre que hubiera transcurrido al menos dos años desde la supresión.

Art. 95.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

TITULO III DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO

Art. 96.- Del Sistema Técnico Integrado del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los servidores de la Empresa, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 97.- De la Estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración tales como: Planificación de talento humano; clasificación y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal; capacitación, desarrollo profesional plan de carrera, evaluación del desempeño, remuneraciones; y, fundamentado en el modelo de gestión del talento humano por Competencias. Para la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se estará a los respectivos instructivos que diferencien técnicamente las

Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230
www.fenamontoibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamontoibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



actividades propias de los servidores administrativos de los servidores obreros de la Empresa.

PARÁGRAFO I DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 98.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y auto sustentabilidad; estándares técnicos; y, de la misión, visión, objetivos y planificación de la Empresa.

El Plan Anual del Talento Humano de la Empresa, que será sometido a consideración y Resolución del Gerente General, quien lo aprobará hasta el treinta de Noviembre de cada año.

Art. 99.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación, la Jefatura de Administración del Talento Humano mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio en el sector público y en la empresa;
- c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f) Nivel de instrucción y de formación;
- g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales;
- i) Reporte de pluriempleo;
- j) Reporte de reingreso al sector público;
- k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- l) Reporte de reducciones de personal;
- m) Nómina de personas con capacidades especiales, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- n) Número de hijos y cargas familiares de cada servidor y obrero;
- o) Nómina de personas con habilidades o destrezas especiales;
- p) Tipo de sangre;
- q) Autodefinición de identidad étnica y cultural;
- r) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- s) Historial disciplinario;
- t) Lugar de trabajo (ubicación);
- u) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño;
- v) Análisis Estadístico de costos de mano de obra;
- w) Análisis de impacto y carga laboral de los puestos; y

Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230.

www.fenamtoiibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamientoibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



x) Análisis de los procesos y subprocesos.

Art. 100.- Efectos de la Planificación.- El Responsable de Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 101.- Estructuración de Unidades, Áreas o Procesos.- La autoridad nominadora podrá disponer al Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la Empresa.

Art. 102.- De la Creación de Puestos.- De acuerdo a la Planificación de las diferentes dependencias de la Empresa requerirán a la Autoridad Nominadora de la Empresa la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa, el plan operativo anual y casos emergentes debidamente justificados, los que deberán ser recogidos en un Informe Técnico de la Unidad de Talento Humano.

PARÁGRAFO II DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 103.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

Los instrumentos técnicos generados de este subsistema serán aprobados por el Directorio de la institución.

Art. 104.- Valoración de Puestos.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del Sistema de Competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa.

Art. 105.- Objetivos de la descripción y Valoración de Puestos.- Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la unidad para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración;



- c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores; y,
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

Art. 106.- Estructura de Puestos.- Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

Art. 107.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos. La Unidad de Talento Humano, elaborará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Empresa, el que será aprobado por el Gerente General.

Art. 108.- Valoración y Clasificación de Puestos Creados.- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.

Art. 109.- Administración del Subsistema de Clasificación.- La Unidad de Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas.

Art. 110.- Obligatoriedad del Subsistema de Clasificación.- El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. La reclasificación de puestos se efectuará además cuando, un servidor esté cumpliendo funciones, responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, optimización del talento humano y que previo análisis funcional, auditoría de trabajo y valoración del puesto se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

Art. 111.- De la creación de Cargos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para realizar labores permanentes. La UATH emitirá informe favorable y requerirá de la Dirección Contable y Financiera la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 112.- De la Supresión de Cargos o Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional o por necesidad institucional. El sustento se lo realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 94 del presente Reglamento.



Art. 113.- Imprudencia de la Supresión de Puestos.- Para la supresión no se considerarán los puestos que ocupen las personas con capacidades especiales severa o quienes tengan a su cuidado un hijo, cónyuge o progenitor con un grado severo de capacidad especial, debidamente certificada por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS). La supresión de partidas correspondientes a cargos cuyos titulares se encuentren en Comisión de Servicios con o sin remuneración solamente procederá previo reintegro de la servidora o servidor, obrera u obrero.

Art. 114.- Efectos de la Supresión.- La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante al menos dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Jefatura de Administración del Talento Humano. Una vez suprimida la partida la Empresa no podrá celebrar contratos durante el ejercicio fiscal para ocupar puestos con la misma denominación.

PARÁGRAFO III DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 115.- Selección de Personal.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Selección de Personal, estará orientado a garantizar el ingreso de personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

El Responsable de la Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces, es el o la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la presente norma, conforme delegación expresa de la máxima autoridad de la empresa y el Reglamento emitido por la Gerencia General para este efecto.

Art. 116.- Del Subsistema de Selección de Personal.- Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos por Competencias, a través de procesos de selección.

Art. 117.- De las Personas con Discapacidad o Con Enfermedades Catastróficas.- La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación, así mismo las personas que no pudieren acceder a puestos de la Empresa, una persona del núcleo familiar que tuviere bajo su cuidado a la misma, formará parte de este porcentaje. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro del 4%.

Art. 118.- De la Preselección.- La preselección es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatos idóneos requeridos por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art. 119.- Clases de Preselección.- La preselección se realizará con personal de la Empresa, se convocará preferentemente a personas que se encuentren laborando en la Empresa y tengan aspiraciones de desempeñar otro puesto, de no haber interés se realizara con ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en la base de concurso para llenar vacantes en la Empresa.



Art. 120.- De la Selección de Candidatos.- De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el procedimiento interno de Preselección y Selección de Personal, corresponde a la Unidad de Talento Humano previa autorización de la Gerencia General la ejecución de este proceso.

Art. 121.- Del Ingreso a un Puesto.- Será efectuado mediante concursos, de merecimientos y oposición, exclusivamente, con los cuales se evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, podrá emitir un Reglamento Especial para estos procesos, por parte de la Gerencia General.

Art. 122.-Principios.- El Subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su Art. 228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición;

b) Neutralidad.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Empresa;

c) Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

d) Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos. Igualdad de condiciones de trabajo remunerado sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y,

e) Transparencia.- Difusión, conocimiento y objetividad en las normas de concurso y procedimiento.

Art. 123.- Concurso de Merecimiento y Oposición.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. El Mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo. La Oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas.

Art.124.- Para cubrir un puesto por creación o vacante, la Unidad de Talento Humano, previa la autorización de Gerencia General, convocará a concursos de merecimientos y oposición, conforme a lo que determina este Reglamento. Los servidores u obreros de la Empresa que aspiren participar en concursos, deberán acreditar una calificación mínima de muy buena en la última evaluación aprobada.

Art. 125.- Fases del Concurso de Merecimientos y Oposición.- En el concurso de merecimientos y oposición que se realizará sobre la base de competencias se cumplirán las siguientes fases:

a) Planificación del concurso y establecimiento de bases de concurso;



- b) Publicación de la convocatoria;
- c) Evaluación de los candidatos mediante la administración de las pruebas psicométricas de aptitudes, actitudes y de conocimientos.
- d) Evaluación de educación y experiencia;
- e) Entrevista; e,
- f) Informe de los resultados finales con listas de elegibles.

El Responsable de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces declarará ganador/a, a la persona que hubiere obtenido el mejor puntaje, conforme al informe de resultados del concurso.

Art.126.- Período de Prueba.- Los servidores de nuevo nombramiento estarán sujetos a un período de prueba de tres meses, durante el cual, el jefe inmediato podrá solicitar con informe debidamente motivado de su gestión al Responsable de la Área Contable - Financiera, y éste a su vez al Gerente General, la correspondiente cesación de funciones del servidor escogido, sin más trámite.

Art. 127.- De los Ascensos: Los ascensos, por ya haber ingresado al sector público empresarial; se realizarán mediante concurso de méritos en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las o los servidores (as) de la Empresa, y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto, de no haber otros participantes, se realizará el Informe Técnico correspondiente para el ascenso del servidor que reúna los requisitos.

PARAGRAFO IV DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL y PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA

Art.128.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a mejorar los niveles de productividad de los servidores y obreros en el desempeño de sus funciones.

Art. 129.- Responsable de la Capacitación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

- a) Detección de necesidades de Capacitación por áreas y servidores;
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes;
- c) Selección y registro de instructores e instituciones proveedoras;
- d) Designación de participantes a los eventos de capacitación; y,
- e) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Art. 130.- Programas de Capacitación.- La Empresa establecerá programas de capacitación de diferente nivel dirigidos a los servidores y obreros, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, Competencias del Puesto y Evaluación del Desempeño, para el fomento de la investigación científica y tecnológica, los programas podrán incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento para el efecto.

En todo caso la capacitación con apoyo institucional originará la responsabilidad a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al triple del tiempo concedido para su capacitación. En eventos de capacitación nacional o internacional, deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo; o a quien la



Unidad de Talento Humano designe, sin perjuicio de que el responsable del cumplimiento de esta obligación es el jefe del capacitado.

Art.- 131.- Incentivos en Capacitación.- La UATH elaborará un Plan de Becas debidamente presupuestado a favor de servidores seleccionados por cada Área. El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el periodo de un año. La Empresa podrá suscribir con organismos convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional.

Art. 132.- Convenios para Estudios.- La Empresa procurará la firma de convenios especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores que laboran en la Empresa.

Art. 133.- Efectos de la Formación y la Capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores 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. El capacitado deberá entregar los originales de documentos y materiales académicos recibidos en el evento al que asistió, y realizar la tutoría para devengar en los servidores que designe la empresa.

Art. 134.- Incumplimiento de Obligaciones.- En caso de que el servidor cese en sus funciones y no pueda cumplir con las obligaciones establecidas en éste Reglamento, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas a que hubiere lugar, previo informe de la Unidad de Talento Humano. El servidor estará obligado a devolver a la Empresa el valor total de lo invertido en su capacitación, esto incluye el valor pagado por remuneraciones, en un plazo no mayor a sesenta días en caso de no hacerlo la Empresa, ejercerá la jurisdicción coactiva.

Art. 135.- Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público, Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público corresponde a un proceso formal, sistemático y dinámico que procura la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo y desempeño de cada servidora o servidor focalizado en el cierre de brechas de competencias y desempeño que los servidores poseen en relación a las exigencias de su cargo actual y frente a alternativas de movilidad en su desarrollo futuro de EP-FYPROCAI.

Art. 136.- Objetivo.- La Jefatura de Desarrollo de Talento Humano establecerá mecanismos transparentes que faciliten el desarrollo personal, laboral, de especialización y movilidad de cada colaborador, en base a competencias, desempeño y comportamiento laboral demostrados, considerando las oportunidades que el desarrollo actual y futuro del negocio empresarial permita generar.



Art.- 137.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa en la EP-FYPROCAI, como instrumento para la búsqueda de la eficiencia, eficacia y calidad de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus funciones con el fin de contribuir al desarrollo institucional. Quedan incorporados a la carrera administrativa, todas y todos los servidores de la EP-FYPROCAI que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento permanente; y, quienes hubieren adquirido ese derecho en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 3 de la resolución MRL-2010- 000271 del 29 de julio del 2010.

Art. 138.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley y este Reglamento.

Art. 139.- Garantías.- La carrera administrativa empresarial asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento, además de la estabilidad en sus puestos, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición interno, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y este reglamento.

PARAGRAFO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 140.- Objetivo Específico.- La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la Empresa, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, Planes de trabajo, POA, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional sobre la base del Manual de Descripción de Puestos por Competencias.

Art. 141.- Escala de Calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente
- b) Muy Bueno
- c) Satisfactorio
- d) Regular, y,
- e) Insuficiente.

Art. 142.- Objetivos de la Evaluación del Desempeño: La evaluación del desempeño de las y los servidores de la Empresa debe propender a respetar y consagrar lo siguiente:

- a) Principios de: Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.
- b) Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores de la Empresa, para el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad productividad de la Empresa, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemple la Ley y este Reglamento.



Art. 143.- Efectos de la Evaluación: La servidora o servidor de la Empresa que obtuviere la calificación de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar a que sea separado de su puesto, previo el respectivo Visto Bueno que se efectuará de manera inmediata.

La servidora y servidor de la Empresa que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar a que sea separado de su puesto, siguiendo el debido proceso previo el visto bueno, que se efectuará de manera inmediata.

Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento. La servidora o servidor calificado como excelente o muy bueno, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación, que determine la Empresa con el apoyo de firmas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la institución. Las calificaciones serán registradas en el expediente individual de cada servidor, constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones que correspondan.

Art. 144.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados es un proceso permanente, los responsables de unidades, áreas o procesos deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión en los períodos que determine la Empresa, según el requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor, las evaluaciones podrán ser dos veces al año, correspondientes a los siguientes periodos: enero a junio se evaluará en julio, y julio a diciembre, se evaluará en enero del año inmediato siguiente.

Art. 145- Procedimiento.- La evaluación del desempeño es una técnica programada y continua basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados, en función de las metas, objetivos e indicadores alineados con la Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales de la Empresa, de los procesos internos y de los ocupantes de los puestos. Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria que permitan obtener índices de eficiencia y eficacia:

a) Perspectiva institucional: Incorpora la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización de la misión de la Empresa. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico institucional, planes de trabajo y planes operativos anuales. La evaluación se basa en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus servidores, considerando las responsabilidades a su cargo. Los objetivos de preferencia deben trascender a la propia función del servidor y pactados previamente con él, deben ser medibles, relevantes y alcanzables; se definirán indicadores y metas de avance para cada actividad esencial, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo.

b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales, será con el apoyo de firmas



externas especializadas mediante estudios de satisfacción del cliente externo, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia.

c) Perspectiva de los procesos internos: Añadirá a la evaluación del desempeño del servidor la observación de la calidad, productividad y usos de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional. La evaluación será sobre la base de las competencias del puesto o proceso interno, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables y el nivel de desarrollo, de conformidad con las escalas que se determinen para el efecto en los formularios de evaluación.

d) Perspectiva del Talento Humano: Incluirá en la evaluación del desempeño del servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores y obreros, mediante la utilización de formularios apropiados. La Empresa aplicará el sistema de evaluación de 360° en todas las áreas donde sea factible, sistema también conocido como evaluación integral del desempeño y resultados, pretende dar a los servidores una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, al obtener aportes desde todos los ángulos: supervisores, compañeros, subordinados, clientes, y su propia auto evaluación. En las áreas operativas donde no sea factible la evaluación en 360° se realizará la evaluación en 180° o 90°; es decir, en 180° la evaluación la realiza el jefe inmediato, sus pares y – eventualmente- los clientes. y en la de 90° únicamente el jefe inmediato al personal a su cargo.

Art. 146.- Responsabilidades de la Unidad de Talento Humano.- Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la UATH tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores y obreros, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa.

PARAGRAFO VI DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 147.- El Subsistema de Remuneraciones.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades, servidores y obreros que prestan sus servicios en la Empresa, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento. El Directorio de la Empresa cuando aprueba el presupuesto anual aprobará la escala de remuneraciones para el personal de la Empresa sobre la base de la propuesta del Gerente General quien hará los estudios técnicos preparados por la UATH y el área Contable- Financiera.

Art. 148.- Partida Presupuestaria y Disponibilidad de fondos.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la partida presupuestaria y disponibilidad de fondos de la Empresa y los principios del sistema de remuneraciones.

Art. 149.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia, así como los niveles de riesgos e impacto de los procesos a la gestión corporativa. La profesionalización será aquella formación académica o profesional regular, relacionada con las funciones que desempeña con incidencia en el giro del negocio empresarial. La capacitación será aquella preparación sobre temas relacionados con las funciones que desempeña,



efectuado en seminarios, cursos, talleres, conferencias u otros eventos académicos similares que contribuyan al perfeccionamiento de destrezas o habilidades que incida en el giro específico del negocio empresarial. La responsabilidad será determinada en relación con el nivel de cumplimiento y resultados alcanzados en virtud de las competencias y funciones asignadas a cada servidora o servidor, obrera u obrero. La experiencia consiste en la acreditación de destrezas y habilidades adquiridas en el tiempo y que ofrezcan garantía de cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones propias del cargo o función. La eficiencia y experiencia serán determinadas previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuadas por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas. La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por la o el Gerente General, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor u obrero empresarial, según lo cual se ubicará en la estructura, niveles y grupos ocupacionales definidos en el orgánico estructural y orgánico de proceso de la Empresa emitidos en base a éste Reglamento.

Art. 150.- Escalas remunerativas.- La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a una estructura, nivel y grupo ocupacional. El Directorio establecerá en el presupuesto anual las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Estructura, nivel y grupos ocupaciones de la empresa pública;
2. Mercado remunerativo o salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos de la empresa pública;
4. Compromisos contractuales;
5. Valoración de Puestos,
6. Homologación de las remuneraciones,
7. Otros componentes del presupuesto de la empresa pública;
8. Equidad Interna,

Art. 151.- Incrementos de Remuneraciones.- Los incrementos de remuneraciones o salarios procederán exclusivamente previa evaluación de desempeño de las servidoras y servidores, obreras y obreros y disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la Ley; serán máximo en el porcentaje anual fijado por el Ministerio del Trabajo.

Art. 152.- Pago de la Remuneración.- La remuneración de los servidores será justa, equitativa, atractiva y competitiva, con relación a sus funciones y de puestos similares, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia de sus ocupantes.

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. El pago de las remuneraciones se podrá hacer de manera quincenal. La remuneración de un servidor que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día de la prestación efectiva del servicio.

En el caso de los contratos se estará a lo que los mismos estipulen. Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos.



La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto.

Art.153.- Deducciones de la Remuneración.- De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

Art. 154.- De los ingresos complementarios.- Estos se cancelarán para las autoridades y servidores administrativo u obreros de la Empresa y son: Décimo tercer sueldo; Décimo cuarto sueldo; viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias; fondo de reserva; Subrogaciones o encargos; remuneración variable por eficiencia.

Décima Tercera Remuneración.- Los servidores de la Empresa tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración anual, en forma adicional a la que recibe mensualmente, una vez al año calculada en el período de diciembre a noviembre; que será pagada hasta el 24 de diciembre de cada año.

A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

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

La Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de la Empresa sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, esto es hasta el 15 de agosto de cada año.

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

Art. 155.- Fondos de reserva.- Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa se observará la normativa legal vigente. Los servidores declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.

Art. 156.- Pago de Honorarios.- Cuando la persona designada para un cargo vacante entrare en servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados en la fracción del mes se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

Art. 157.- Pago por Horas Suplementarias o Extraordinarias.- Cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

Por necesidad de la Empresa debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General o su delegado. Se considerarán 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, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes. Se considerarán 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; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias serán pagadas, como lo establece el Código del Trabajo. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

Quienes desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento, se contabilizarán y pagarán al servidor/a que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud previa, por escrito y suscrita por el jefe inmediato del/ de la servidora/a para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, en la que se determine claramente la necesidad institucional;
- b) Autorización de la máxima autoridad institucional o su delegada/o;
- c) Informe de las actividades realizadas por cada uno de las/los servidoras/es; y,
- d) Reporte de control de asistencia de entradas y salidas donde consten las horas extras laboradas.

En caso de tener necesidad del servicio y no contar con recursos económicos el pago de las horas suplementarias y extraordinarias se podrá cancelar en compensación de tiempo.

Art. 158.- Pago de Viático al Interior del País y en el Exterior.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio reciben las autoridades y servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las disposiciones de la reglamentación interna de la Empresa.

Art. 159.- Pago por Transporte.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las disposiciones de la reglamentación interna de la Empresa.

Art. 160.- Subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, para cuyo efecto se estará a las disposiciones de la reglamentación interna de la Empresa.



Art. 161.- Pago por Alimentación.- El pago por alimentación habrá lugar cuando las labores deban realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aun cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas. El pago por refrigerio será imputable al rubro por alimentación.

Art. 162.- Prohibición para el Pago de Viáticos.- Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por el Gerente General o su delegado.

Art. 163.- Anticipo de Remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial debidamente devengadas, la Empresa concederá a pedido de los servidores, y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los doce meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente, para el caso de los servidores a contrato, siempre y cuando se encuentre prestando sus servicios en la Empresa al menos tres meses. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto de la Empresa, debidamente devengadas, se podrán conceder regularmente los días quince de cada mes y siempre y cuando exista capacidad de pago, un anticipo de hasta el cincuenta por ciento de la remuneración mensual unificada, a favor de los servidores de la Empresa y personal contratado que lo solicite, anticipo que será recaudado en su totalidad. En caso de no pago por cualquier causa, la Empresa deberá cobrar el monto del anticipo adeudado a través de la vía coactiva.

Art. 164.- Subrogación o Encargo.- Cuando por disposición escrita de la autoridad nominadora, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, previo informe favorable de la UATH, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda. Sobre estos valores se realizarán los aportes al IESS.

Art. 165.- Reconocimientos por Cumplimiento de Índices de Gestión.- La Empresa reconocerá a los servidores administrativos una remuneración variable condicionada al cumplimiento de los índices de gestión previstos en el Plan Operativo Anual y a la obtención de un puntaje mínimo requerido en la Evaluación del Desempeño. El reconocimiento del componente variable de la remuneración, por cumplimiento de metas y evaluación del desempeño, podrá ser individual, por área administrativa o a toda la Empresa, conforme al plan operativo anual y plan estratégico institucional, y las recomendaciones elaboradas por el área Contable-Financiera, con base en la reglamentación interna que dicte el Gerente General, para el efecto.

Art. 166.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.- Es un mecanismo retributivo adicional a la remuneración mensual unificada y en consecuencia no forma parte de ella, que se deriva de la productividad y del rendimiento individual, grupal y colectivo, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables y cualificables en la consecución de productos y la calidad del servicio de la Empresa. Para su procedencia, previamente el Gerente General expedirá el instructivo, reglamento o disposición que



permita establecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de evaluación de sus usuarios o clientes externos. El Comité de Gestión de Remuneración Variable, integrada por tres funcionarios designados por el Gerente General establecerá los valores correspondientes a la remuneración variable por eficiencia y eficacia, montos que provendrán únicamente de los ingresos propios que genere la Empresa a partir de la producción y comercialización de sus bienes y servicios.

Art. 167.- Políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de remuneración variable aplicará al talento humano bajo relación de dependencia, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
3. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificada y validada por la Comisión designada para el efecto; y,
4. La remuneración variable no superara los cien dólares mensuales, por cada servidor o trabajador.

Art. 168- Pago Indevido.- La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

Art. 169.- Etapas del proceso de Inducción.- El proceso de inducción se llevará a cabo por la Jefatura de Administración de Talento Humano. Para ejecutar el proceso de inducción deberán cumplirse las siguientes etapas:

a) Inducción General.- La inducción general se impartirá al nuevo personal que ingrese a EP-FYPROCAI como al personal que ha sido reubicado o reasignado para desempeñar diferentes funciones. El colaborador entregará el documento de constancia de la firma del contrato en la Unidad de Administración de Talento Humano, para recibir la respectiva inducción.

El Responsable de la unidad de Talento Humano, en nombre de la empresa dará la bienvenida y presentación y acogida favorable al nuevo colaborador o colaboradora, informando a las áreas correspondientes.

El nuevo colaborador recibirá toda la información general de la empresa, considerada relevante para el conocimiento sobre la empresa.

b. Inducción Específica.- La inducción específica se impartirá tanto al nuevo personal como al personal reubicado o reasignado para desempeñar diferentes funciones.

c. Evaluación de la Inducción.- Que se realizará a través de una encuesta diseñada por la UATH.

CAPITULO I DEL PAGO AL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230.
www.fenamiantoibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamiantoibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



Art. 170.- Liquidación y Pago de Haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Contable-Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, y se realizará de conformidad a lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mediante una negociación y acuerdo entre las partes y siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, la negociación será entre 1 a 7 salarios básicos unificados del trabajador privado del año 2015, Se exceptúan de ésta disposición los casos de muerte de la servidora o servidor.

Para el personal operativo el pago se efectuará de conformidad lo determina el Código del Trabajo.

Art.171.- Documentos para la Liquidación.- Al término de sus servicios, se le pagará al servidor bajo relación de dependencia la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que la institución deba legalmente descontarle. Para proceder al pago de la liquidación se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de bienes de fin de gestión con el sello de recepción de la Contraloría General del Estado;
- b) Acta de entrega-recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia;
- c) Certificado de No tener ninguna deuda pendiente con la institución;
- d) Certificado de no tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental;
- e) Acta de entrega -recepción de procesos y trámites que estén a cargo del servidor saliente firmada con el jefe inmediato;
- f) Acta de entrega –recepción de bienes
- g) Informe de gestión.

Art. 172.- Devoluciones de la o el Servidor al Término de la Relación Laboral.- El servidor estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la Institución o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo; además, de un respaldo en formato digital de los productos por el desarrollados en sus funciones y de aquellos documentos señalados en su informe de gestión.

Art. 173.- Comunicación de la Finalización de la Relación Laboral.- El inmediato superior del servidor separado pondrá en conocimiento de todas las instancias la separación de la institución del servidor a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

Art. 174.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social. De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrera u obrero o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos. Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor, obrera u obrero empresarial salen de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa. No habrá lugar a indemnización si el accidente o enfermedad es el resultado del descuido, negligencia o imprudencia del servidor o trabajador.



Art 175.- Jubilación Patronal.- El derecho a la jubilación patronal como se ha venido dando es exclusivamente para los obreros amparados al Código del Trabajo, y la pensión de jubilación patronal no podrá exceder de cien dólares mensuales. El personal administrativo no goza de este beneficio, por cuanto su liquidación es mayor.

CAPITULO II DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y DE BIENESTAR SOCIAL

Art 176.-Incentivos.- Para motivación de los servidores públicos de la Empresa, se les motivara con la remuneración por eficiencia, y compensación de tiempo, de conformidad con el Reglamento elaborado por Gerencia General con el propósito de incentivar positivamente al personal.

Art. 177.- De los Programas de Bienestar Social.- La UATH desarrollará programas en coordinación con el Servicio Médico de la Empresa, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA:- En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la República del Ecuador.

En forma subsidiaria y en temas de los servidores administrativos que silencia este Reglamento y la LOEP, se observará como norma supletoria, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y respecto al Régimen Disciplinario en lo que haga falta se aplicará el Código del Trabajo.

SEGUNDA:- Para el año 2021 la bonificación por retiro voluntario para acogerse a la jubilación será de dos salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicios, con un tope máximo de 30 años

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Se respetan los nombramientos y puestos otorgados a todo el personal que viene laborando por más de tres años en la EP-FYPROCAI.

SEGUNDA.- En consideración de la situación de déficit que atraviesa la Empresa y para cumplir con la normativa de Control del Gobierno Provincial en tema de Ambiente y de AGROCALIDAD, por ser requisitos indispensables para el funcionamiento de la Empresa, al igual que se requiere personal calificado en Talento Humano; a través de esta transitoria y por esta vez se autoriza que se conceda nombramiento provisional a los puestos de Analistas, Ambiental, Control de Calidad y Talento Humano, hasta que la empresa cuente con recursos financieros y económicos, para adquirir los sistemas informáticos y plataformas que le permitan realizar procesos de selección de personal.

TERCERA.- La Gerencia General deberá elaborar y contar con los reglamentos especiales que se hacen mención.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Dirección: Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre Telf. (06) 2546 230.

www.fenamamientoibarra.gfob.ec E-mail: empresa@faenamamientoibarra.gob.ec

Ibarra – Ecuador



Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan a la presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la EP-FYPROCAI, sin perjuicio de su publicación en el sitio Web institucional y Publicación en la Gaceta del Gad Municipal de San Miguel de Ibarra.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Miguel de Ibarra, a través de sesión realizada en la Plataforma Virtual Zoom, el 27 de Noviembre de 2020, a partir de las 15h00.


Msc. Andrea Scacco Carrasco
ALCALDESA DEL CANTÓN IBARRA
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO




Ing. Oscar Mauricio Flores Pupiales
GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

CERTIFICO.- Que el Reglamento que antecede es el original, discutido y aprobado por el Directorio de la EP-FYPROCAI, en sesión realizada a través de la Plataforma Virtual Zoom, el 27 de noviembre de 2020, a partir de las 15h00.


Ing. Oscar Mauricio Flores Pupiales
SECRETARIO DEL DIRECTORIO