

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EPMPQ-GG- 008- 2020

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS QUITO

RESUELVE

CONSIDERANDO:

- Que, en el artículo 11, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador se manifiesta: "...El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: ...2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.
- Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.*
- El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad...";*
- Que, en el numeral primero del artículo 133, de la Constitución de la República del Ecuador se señala que serán orgánicas aquellas leyes que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución;
- Que, el artículo 225, numeral 3 la Constitución de la República del Ecuador señala que entre los organismos y entidades que comprenden el sector público, se encuentran los creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que, el artículo 228, de la Constitución de la República del Ecuador cita: "... 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 que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora...";
- Que, en el artículo 229, de la Ley ibidem se expone: "... Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.*
- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia...";*
- Que, el artículo 233, de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que: "... Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.
- Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados*

TRANSPORTE DE PASAJEROS

de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas...";

- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador en su inciso segundo determina que las Empresas Públicas funcionarán como sociedades de derecho público;
- Que, en el suplemento del Registro Oficial No. 48, de 16 de octubre de 2009; se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;
- Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que, en las Empresas Públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que, el numeral 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, faculta la creación de Empresas Públicas por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, en el artículo 11 literal 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se detalla como deberes y atribuciones del Gerente General lo siguiente: "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa...";
- Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Título IV, artículo 18, establece que: "la prestación de servicios del talento humano de las Empresas Públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las Leyes que regulan la Administración Pública y a la Codificación del Código de Trabajo";
- Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 301, de 4 de septiembre de 2009, se estableció el Régimen Común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas;
- Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 314, de 13 de julio de 2010, se crea la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito, con el objeto de administrar el servicio de transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, mediante Resolución No. DIR-EPMPQ-2016—002, del 16 de junio de 2016, el Directorio de la Empresa aprueba la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito;
- Que, con Resolución Administrativa No. EPMPQ-GG-2016-041, de 29 de diciembre de 2016, se expide el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito;
- En virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 11, numeral 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la Autoridad Nominadora

RESUELVE

EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DEFINICIONES Y GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto: Este Reglamento establece las disposiciones normativas internas para la gestión del talento humano en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, sobre la base de la Constitución de la República; Mandatos Constituyentes; Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, demás normas aplicables, en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración.

Artículo 2.- Ámbito: Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para los servidores que laboren en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Artículo 3.- Presunción de conocimiento: Este Reglamento se presume conocido por los servidores que laboren en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, así como para quienes se vinculen en el futuro a la misma. Su desconocimiento no eximirá de responsabilidad a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos.

Artículo 4.- Publicidad del Reglamento: Las personas que presten sus servicios y laboren en la empresa, así como quienes se vinculen en el futuro de la misma, tienen la obligación de conocer las disposiciones normativas de este Reglamento.

La Unidad de Talento Humano de la Empresa, exhibirá y entregará de manera física o digital a todos sus servidores éste reglamento.

Artículo 5.- Definiciones: Las palabras que a continuación se detallan tienen el siguiente significado:

- a) **Empresa:** Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito y/o EPMPQP.
- b) **Gerente(a) General:** Representante Legal o Autoridad Nominadora designado por el Directorio de la Empresa.
- c) **Directorio de la EPMPQP:** Órgano Colegiado de la Empresa, cuyas atribuciones y responsabilidades están contempladas en el Código Municipal, Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanzas Metropolitanas.
- d) **Ente Rector:** el Ministerio del Trabajo o quien hiciere sus veces es el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.
- e) **Servidor Público:** Toda persona natural que, bajo relación de dependencia, presta sus servicios lícitos y personales en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.
- f) **Atribuciones y Responsabilidades:** Son las facultades o límites de acción que tiene un puesto en virtud de las funciones asignadas.
- g) **Obligaciones:** Actividades o acciones que el servidor está obligado a ejecutar en el ejercicio de sus funciones.
- h) **Derechos:** Son los que los servidores de la EPMPQP poseen, y que se encuentran reconocidos y garantizados en este reglamento y normativa vigente aplicable por su ámbito normativo.
- i) **Prohibiciones:** Aquello que el servidor de la EPMPQP está prohibido de hacer en el ejercicio de sus funciones.

- j) **Recepción de cargo:** Documentación mediante la que se deja constancia de la recepción del cargo que hace el servidor que inicia o cambia sus funciones en la Empresa.
- k) **Entrega del cargo:** Procedimiento documentado mediante el que se deja constancia de la entrega del cargo que hace un servidor al momento en que termina su relación laboral o cambia de funciones.
- l) **Concurso:** Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto.
- m) **Acoso laboral:** Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre servidores y trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial.

TÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS QUITO

CAPÍTULO I

Artículo 6.- Ingreso: El ingreso al servicio de la Empresa Pública de Transporte de Pasajeros Quito, se efectuará sobre la base de los principios de igualdad, equidad, idoneidad y meritocracia, a través de los procesos de selección que atiendan a necesidades constantes en la planificación del talento humano; a excepción de aquellos servidores que vayan a desempeñar puestos de libre designación quienes serán nombrados por la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 7.- Asignación presupuestaria: Para el ingreso de un funcionario o servidor o trabajador público en cualquiera de las modalidades de vinculación establecidas se deberá contar previamente con la certificación presupuestaria correspondiente.

Artículo 8.- Requisitos previos al ingreso: Para ocupar un puesto en la Empresa, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la normativa aplicable.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en este Reglamento.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del Estado.
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y,
 - Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.
- h) Adicionalmente los aspirantes deberán presentar en la Unidad de Talento Humano la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada;
- Copia de títulos: bachiller, pre-grado; pos-grado, etc;
- Copia de los certificados obtenidos por cursos de capacitación;
- Copia del registro del título profesional en la Senescyt o institución que la sustituya;
- Certificados de trabajo donde ha laborado;
- Fotos tamaño carnet con fondo blanco;
- Copia de cédula de ciudadanía / certificado de votación a color;
- Copia de carnet de discapacidad emitido por el organismo competente;
- Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;
- Copia de cédula del cónyuge o declaración juramentada en caso de unión de hecho;
- Partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía de los hijos menores de 18 años;
- Certificado médico otorgado por el médico de la Empresa;
- Certificado bancario;
- Historia laboral del IESS por empleador;
- Copia del formulario de declaración de impuesto a la renta N° 107; y,
- Otros documentos que la Unidad de Talento Humano estime pertinente.

Artículo 9.- Inhabilidades y prohibiciones: Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano determinar si previo al ingreso a la Empresa, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley y este Reglamento.

Artículo 10.- Ingreso de extranjeros: En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegado, previo informe motivado de la Unidad de Talento Humano, autorizará su ingreso, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos. De manera adicional se deberá verificar previamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo para la contratación de personas extranjeras vigente, emitido por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 11.- Sobre la actualización de la información: Es responsabilidad de los servidores comunicar por escrito o por correo electrónico a la Unidad de Talento Humano respecto de cualquier cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o muerte de hijos, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que haya ocurrido el evento. La inobservancia de esta obligación será considerada como falta leve al presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS FORMAS DE VINCULACIÓN

Artículo 12.- Modalidades de Vinculación: De conformidad a lo que dispone el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de las empresas públicas son las siguientes:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de las presentes normas; y,
- c) Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo que se celebre.

Artículo 13.- Nombramiento: Entiéndase por nombramiento, el acto unilateral expedido por la autoridad nominadora o su delegado mediante la suscripción de una acción de personal con un acuerdo o resolución, que otorga investidura para el ejercicio de una función pública, que constituye un servicio a la colectividad, y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en éste Reglamento y el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

Artículo 14.- Clases de Nombramientos: Por la naturaleza de la actividad empresarial, los nombramientos para los servidores públicos de la EPMPQ, se clasificarán en:

- Libre designación y remoción;
- De prueba;
- Permanentes;
- Provisionales; y,
- Eventuales

Artículo 15.- Nombramientos de Libre Designación y Remoción: este tipo de nombramientos se otorgan a quienes ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, por su naturaleza no generarán estabilidad para el servidor público, la autoridad nominadora podrá designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso, y remover libremente a las y los servidores que ocupen dichos puestos.

Los servidores públicos de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.

Artículo 16.- Nombramientos de Prueba: se otorgará a los servidores públicos que ingresan a la EPMPQ, a efecto de ser declarado como ganador de concurso de méritos y oposición, por el período de tres meses.

Del mismo modo se podrá extender este tipo de nombramiento para llenar el puesto de la o el servidor públicos de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses.

Artículo 17.- Nombramientos Permanentes: se otorgarán al personal que haya sido declarado ganador de un concurso de méritos y oposición, luego de haber aprobado el período de tres meses de prueba.

Artículo 18.- Nombramientos Provisionales: La suscripción de los nombramientos provisionales será autorizada por la Autoridad Nominadora o su delegado.

El personal que labore bajo esta modalidad tiene relación de dependencia con la EPMPQ, y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para las y los servidores públicos de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o incentivos para jubilación y retiro voluntario.

A los servidores públicos que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias ni comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra Empresa o institución.

Este tipo de nombramiento no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, sin que medie causa alguna.

Estos nombramientos pueden extenderse en los siguientes casos:

- a) Para ocupar el puesto de la o el servidor público a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración y partidas que se encuentren en litigio, el cual se puede otorgar a favor de un servidor público de la misma institución o no, para que ocupe un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones de la empresa, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
- b) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a las o los servidores públicos de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de clasificación de puestos institucional. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor público regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que le asisten. En caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor público.

- c) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la planificación. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de un servidor o no siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

Artículo 19.- Nombramientos Eventuales: se otorgarán siempre y cuando se hayan agotado todos los movimientos de personal, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano, o por la ejecución de nuevos planes, programas, proyectos y/o nuevas delegaciones. La suscripción de nombramientos eventuales será autorizada por la autoridad nominadora o su delegado, previo informe favorable de la Unida de Talento Humano.

El personal que labore bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramientos permanentes, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o incentivos para jubilación y retiro voluntario.

Este tipo de nombramientos se utilizan para cubrir actividades de tipo temporales, y su duración será de hasta un año, no renovable.

A los servidores públicos que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra Empresa o institución.

Este tipo de nombramientos no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminados en cualquier momento, sin que medie causal alguna.

Artículo 20.- Causas para dar por terminados los Nombramientos: estos terminaran por las siguientes causales:

- a. Cumplimiento del plazo;
- b. Mutuo acuerdo de las partes;
- c. Renuncia voluntaria presentada;
- d. Incapacidad absoluta y permanente del servidor;
- e. Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f. Por terminación unilateral por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g. Por obtener una calificación regular o insuficiente estableada mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h. Destitución, previo trámite de Visto Bueno; y
- i. Muerte.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CIVILES, PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS

Artículo 21.- Los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados: La autoridad nominadora o su delegado podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unida de Talento Humano y la unidad requirente justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la Empresa, o que el mismo fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con el perfil establecido.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previa la presentación del informe mensual de productos presentados. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos en la Ley y este Reglamento.



Artículo 22.- Terminación de los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados:
se terminarán por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones;
- b) Por vencimiento del plazo;
- c) Por mutuo acuerdo de las partes cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato civil de servicio profesionales, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones convenidas, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo se realizará a través de la suscripción de un Acta de terminación por mutuo acuerdo, misma que contendrá como documento habilitante el informe de Gestión de cumplimiento de contrato aprobado por el Administrador del Contrato. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de cualquiera de las partes;

- d) Por decisión unilateral y anticipada de terminar el contrato por una de las partes; y/o cuando se haya incumplido el objeto, y/o una o más de las cláusulas estipuladas en el presente instrumento; y/o cuando una de las partes no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el presente contrato. La contraparte será notificada con la decisión de terminación unilateral, y el Informe Técnico emitido por el Administrador del Contrato, y se le dará el término de diez (10) días para que subsane las observaciones, caso contrario, se formalizará la terminación unilateral a través del instrumento jurídico correspondiente;
- e) Cuando de las actuaciones del profesional, se desprenda negligencia y falta de probidad en el ejercicio de sus funciones;
- f) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del profesional;
- g) Por incapacidad absoluta y permanente del profesional;
- h) Por decisión propia de la empresa, cuando la continuidad y ejecución del contrato no fuere conveniente para los intereses institucionales. La empresa notificará con la decisión de terminación al profesional a través del instrumento jurídico correspondiente;
- i) Pérdida de los derechos de ciudadanía del profesional, declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; y.
- j) Por muerte del profesional.

Artículo 23.- Prácticas Pre Profesionales: están orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas, que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión.

Las Prácticas pre profesionales se ejecutará previa suscripción de convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio del Trabajo y la Empresa.

Artículo 24.- De la Inexistencia de Relación Laboral: Las pasantías no originan relación laboral como tampoco generan derechos u obligaciones laborales o administrativas y los pasantes no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan a la Empresa, es decir no se genera relación de dependencia.

Artículo 25.- Del Número de Pasantes: La incorporación de pasantes estará determinada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes Unidades Administrativas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

Artículo 26.- De la Duración y Jornada de la Práctica Pre Profesional: Tendrá una duración no menor a tres meses y de hasta seis meses. Las y los practicantes desempeñarán sus actividades en una jornada de cuatro a seis horas diarias y un máximo de treinta horas semanales que podrán distribuirse de manera flexible en los cinco días de la semana, teniendo una duración máxima de cuatrocientas horas.

Artículo 27.- Prácticas Estudiantiles: Las prácticas estudiantiles a nivel secundario, se realizarán en base a un convenio entre la Empresa con entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, en el que se estipulará que no existe ni existirá relación de dependencia ni pago alguno. Estos convenios serán autorizados o suscritos por la autoridad nominadora o su delegado de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 28.- Nepotismo: Se prohíbe a la autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar en la Empresa, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de los cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren bajo relación de dependencia o contratos civiles de servicios profesionales en la EPMT PQ, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de la autoridad nominadora. Tampoco se nombrará personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones. En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar ni realizar ningún tipo de vinculación laboral, con quienes mantengan las relaciones de parentesco señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a los servidores públicos de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora. En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre sí algún grado de parentesco de los establecidos en este Reglamento y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente. En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los servidores públicos.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

CAPÍTULO II

INHABILIDADES, PROHIBICIONES Y REHABILITACIONES

29.- Inhabilidades y Prohibiciones: No podrán prestar sus servicios en la Empresa, bajo ningún motivo:

- a) Quienes estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, asesores o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas que tengan negocios con la Empresa o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
- b) Quienes tengan suscritos contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa;
- c) Quienes se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Empresa o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa;
- d) Quienes ostenten cargos de elección popular, los integrantes de los entes reguladores y de control; y,
- e) Quienes se encuentren habilitados con contratos en ejecución con la Empresa, e inhabilitados como contratistas incumplidos con el sector público, en el Registro Único de Proveedores- RUP.

Artículo 30.- Prohibiciones Especiales por Mora: Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos a favor de las 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 por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada. Se exceptúan los nombramientos expedidos a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese a la EPMPQ. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la o el servidor público y a la terminación inmediata de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna y será destituido del cargo, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Artículo 31.- Prohibiciones Especiales para Desempeño de Puestos Públicos: Las personas en contra de 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.

Esta prohibición recae también 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. Y sobre aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

La autoridad nominadora o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano procederán a la desvinculación de la o el servidor público mediante la figura de Visto Bueno.

Artículo 32.- Prohibición de Pluriempleo: Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función dentro de la administración pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Para el efecto se presentará a la Unidad de Talento Humano, el horario de clases debidamente certificada por la autoridad competente para ello.

TRANSPORTE DE PASAJEROS

Se exceptúan también de esta prohibición las y los capacitadores de la Empresa Pública, siempre que el ejercicio de estas actividades lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Para el efecto, presentará a la Unidad de Talento Humano, el horario de clases y tema de formación debidamente certificado por el representante legal de la respectiva Institución.

Se exceptúan así mismo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores públicos de la Empresa, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

El servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubiere, de ser el caso.

Artículo 33.- Rehabilitación de Personas Impedidas para el Ingreso a la Empresa: Previo a ingresar a la empresa, las personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos deberán solicitar por escrito su rehabilitación al Ministerio del Trabajo, acompañando copias legibles del respectivo documento de identidad y del certificado de votación actualizado o certificado validado por el Consejo Nacional Electoral, así como, de los demás certificados y requisitos que sean necesarios para resolver motivadamente cada caso.

Artículo 34- Falsedad de Declaración Juramentada Patrimonial y demás Documentos de Interés Institucional: Será separado del cargo, previo la figura de Visto Bueno, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial o de cualquier otro documento de interés institucional.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 35.- Deberes: Son deberes de los servidores públicos que laboran en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con la eficiencia y 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, con periodos de descanso desde cuarenta y cinco minutos diarios para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Los servidores públicos podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores expresando las razones para tal objeción; si el superior insistiere por escrito, las cumplirá, pero la responsabilidad recaerá en el superior jerárquico;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública, y privada de tal manera que no ofendan al orden, la moral y no menoscaben el prestigio de la empresa;
- f) Velar por la economía de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con las leyes y la normativa aplicable;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Utilizar y usar correctamente el uniforme y ropa de trabajo de acuerdo al programa establecido;

TRANSPORTE DE PASAJEROS

- i) 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;
- j) Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo de los que tenga conocimiento;
- k) Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la empresa, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor debidamente justificados;
- l) Registrar el ingreso y salida diarios en los medios proporcionados por la empresa en el lugar en el cual desempeña sus funciones;
- m) Instruir al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la empresa;
- n) Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables;
- o) Cumplir rigurosamente las medidas de seguridad industrial y los procedimientos de salud ocupacional determinados por la empresa y su reglamento;
- p) Atender y llevar a la práctica las políticas, los procedimientos y los procesos de trabajo y protección del medio ambiente determinados por la empresa;
- q) Identificarse como servidor público de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, para realizar trabajos encomendados por la empresa fuera de sus instalaciones;
- r) Mantener en buenas condiciones los equipos, maquinarias y, en general, los implementos que la empresa le entregue para la realización de sus actividades;
- s) Notificar en el término de veinte y cuatro horas a los jefes inmediatos en el caso de que se produzca cualquier desperfecto en los equipos, maquinarias e implementos de la empresa entregados al servidor público, responsabilizándose por el mal uso de los bienes de la empresa;
- t) Informar inmediatamente a su jefe o superiores sobre cualquier evento que se produzca en el lugar de trabajo que pueda ocasionar daño a la empresa, al personal, sus instalaciones, la comunidad y el medio ambiente en los que se lleven a cabo las actividades de la empresa, incluyendo aquellos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres;
- u) Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones que la empresa disponga conforme a la normativa aplicable, siempre que no se atente contra la integridad del servidor público;
- v) Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten al personal y las instalaciones de la empresa;
- w) Cuidar que no se desperdicie los materiales de trabajo que reciba para su labor;
- x) Hacer uso de permisos personales previa autorización del jefe inmediato;
- y) Justificar las inasistencias al lugar de trabajo conforme lo señalado en este reglamento;
- z) Realizar el proceso de entrega recepción de los uniformes, bienes, valores y demás información a su cargo una vez cesado de sus funciones, conforme lo establecido en el presente reglamento;
- aa) Permitir que el personal de seguridad o el que llegue a ser designado por la empresa, revise al ingreso o salida del servidor público, los paquetes, maletines y cualquier objeto que portare el servidor público;
- bb) Mantener vigentes la licencia para las actividades que realiza y demás documentos necesarios establecidos en el ordenamiento jurídico del país para conducir vehículos a motor en caso de usar o tener asignados vehículos de la empresa;
- cc) Observar las disposiciones que emita la empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
- dd) Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa;
- ee) No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la empresa; y,
- ff) Respetar el órgano regular.

Son deberes específicos de los servidores públicos de la empresa respetar lo dispuesto en este reglamento, y demás normativa aplicable, el incumplimiento de los deberes señalados en este artículo,

serán considerados como faltas disciplinarias y las consecuencias administrativas de su inobservancia se valorarán de acuerdo a la tipificación definida en la presente normativa.

Artículo 36.- Derechos: Son derechos de los servidores públicos de la empresa los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo después de haber superado exitosamente el período de prueba, salvo los servidores públicos de libre designación y remoción, y lo dispuesto en las leyes aplicables y este reglamento;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor público, son imprescriptibles;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Disfrutar de cuarenta y cinco minutos diarios para el refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo para el personal que realiza actividades administrativas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley y este reglamento, en caso de servidores públicos de carrera; el resto de servidores públicos no tienen derecho a estos beneficios laborales;
- f) Asociarse, designar y legalizar sus directivas conforme las disposiciones emitidas por el ente Rector o quien haga sus veces.
- g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de trabajo continuo;
- h) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a las leyes aplicables;
- i) Participar en eventos culturales y deportivos;
- j) Recibir capacitación o entrenamiento en el puesto que ocupan, con el objeto de elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones en la empresa;
- k) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo, o sobre sus bienes consten en la empresa;
- l) Acceder a nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- m) Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores;
- n) Los demás establecidos por la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y ordenanzas.

Artículo 37.- Prohibiciones: Además de las determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; se establecen las siguientes prohibiciones para los servidores públicos:

- a) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo;
- b) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante la jornada laboral;
- 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) 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) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- i) Actuar con ineptitud manifiesta respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- j) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por leyes, reglamentos, o por la autoridad competente;
- k) No cumplir, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- l) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida;
- m) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- n) Retardar o negar injustificadamente la atención de los asuntos o la prestación de los servicios a los que están obligados en el cumplimiento de sus funciones;
- o) Autorizar o permitir que trabajen personas sin el nombramiento respectivo;
- p) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor público;

TRANSPORTE DE PASAJEROS

- q) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- r) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la empresa sin autorización, fuera de la jornada de trabajo;
- s) Utilizar arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la empresa;
- t) Proporcionar información que pueda causar daño a la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, a sus representantes legales o a su personal;
- u) Suspender injustificadamente las labores, promover suspensiones y participar en ellas;
- v) Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios en los que le corresponda;
- w) Almacenar, introducir, mantener o injerir en las instalaciones y en los vehículos de la empresa, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes; o ingerirlos y/o usarlos durante la jornada de trabajo;
- x) Ingresar a las instalaciones o sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- y) Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, de sus clientes, de los familiares del personal y al medio ambiente de los lugares en los cuales la empresa tenga operaciones;
- z) Conducir vehículos a motor de la empresa u operar equipos o máquinas sin tener la licencia establecida para ello, la autorización o conocimiento apropiado;
- aa) Efectuar rifas, ventas, préstamos, o actividades similares no autorizadas en las instalaciones de la empresa;
- bb) Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, cortos punzantes o explosivos en las instalaciones, equipos o vehículos de la empresa, salvo que el servidor público tenga a su cargo la seguridad de las instalaciones y, en ese caso, cuente con los permisos legales para portar armas de fuego;
- cc) Usar teléfonos y equipos de la empresa para fines personales;
- dd) Introducir o grabar en los ordenadores de la empresa programas que no hayan sido autorizados o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente;
- ee) Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las instalaciones de la empresa;
- ff) Violar la correspondencia de la empresa o del personal;
- gg) Hacer declaraciones a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, salvo que cuente con la autorización del representante legal;
- hh) Discriminar a las y los servidores de la Institución por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos;
- ii) Solicitar o recibir regalos, donaciones, reconocimientos o premios para el servidor público o para otra persona;
- jj) Compensar ausencias durante el horario de trabajo sin autorización;
- kk) Exigir propinas, compensaciones u otras ventajas por la realización de sus actividades laborales;
- ll) Ejercer cohesión en el ejercicio del derecho de libertad de asociación, de acuerdo a la normativa aplicable;
- mm) Tener un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y/o abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
- nn) Utilizar el nombre de la EPMPQP o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;
- oo) Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores públicos, sin autorización previa;
- pp) Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la EPMPQP, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores públicos o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la EPMPQP. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o a faltar el respeto de los demás servidores públicos;
- qq) Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
- rr) Tomar arbitrariamente recursos o dinero de la empresa;

TRANSPORTE DE PASAJEROS

- ss) Estacionar vehículos, unidades, máquinas de la empresa en sitios no establecidos o autorizados para ello;
- tt) Cometer actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, hacia el empleador, hacia un superior jerárquico hacia una persona subordinada en la empresa, y;
- uu) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos.

Artículo 38.- Prohibiciones Sobre el Uso de las Tecnologías de la Información: es obligación del servidor público durante la relación contractual mantener confidencialidad de la información que se genere en la empresa, y tomar en cuenta las siguientes reglas de uso y prohibiciones:

- a) La o las cuentas de usuario es individual o intransferible y su dueño será responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña de la cuenta, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta o contraseña;
- b) El abuso en la utilización de los recursos informáticos, que sean ajenos a las actividades de la empresa, estará sujeta a las sanciones correspondientes, según su gravedad y reincidencia, en los siguientes casos:
 - 1) Utilización de cualquier recurso informático para propósitos comerciales o personales;
 - 2) Está prohibido el cobro por el uso/acceso a los servicios de la empresa;
 - 3) Está prohibido a personas externas acceder a recursos informáticos de la empresa sin el consentimiento expreso de la autoridad competente;
 - 4) Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red o sistema de las computadoras;
 - 5) El uso desautorizado de cuentas de las computadoras u otras formas de acceso a recursos informáticos;
 - 6) Crear, utilizar o distribuir los programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funcionamientos del sistema, o funcionamientos de la red;
 - 7) Capturar, descryptar contraseñas y/ o protocolos de comunicaciones;
 - 8) Utilizar cualquier correo electrónico o sistema de mensajería, ajenos al dominio de la empresa para enviar contenido abusivo, ofensivo, obsceno, o saturar los canales de comunicaciones, o el envío de "cadenas de cartas" que puedan causar tráfico excesivo en la red o cargar los sistemas Informáticos;
 - 9) Utilización de cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y de cualquier recurso informático de la empresa.
- c) Las computadoras conectadas a la red de la empresa, y el uso que de ellas se haga, podrán ser monitoreadas por el personal autorizado.

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 39.- Objetivo de la Administración Técnica del Talento Humano: Tiene como objetivo establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan potencializar y garantizar la administración del talento humano bajo preceptos de eficacia y eficiencia buscando la mayor productividad.

Artículo 40.- Componentes: La administración técnica del talento humano, estará compuesto por los siguientes procesos:

- Planificación de Talento Humano;
- Clasificación y Valoración de Puestos;
- Remuneraciones;
- Selección de Personal, Desarrollo, y;
- Formación Profesional y Evaluación de Desempeño.

Artículo 41.- Del proceso de la Planificación del Talento Humano: es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso.

Es requisito, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, contar con el estatuto orgánico por procesos legalmente expedido, el mismo que contendrá el portafolio de productos y servicios alineado a la estructura orgánica de la empresa.

Artículo 42.- Establecimiento de la Plantilla del Talento Humano: La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno los que deben ser cualitativos, cuantitativos y entregables.

Artículo 43.- Aprobación de la Planificación: En base a la estructura organizacional aprobada por el Directorio de la Empresa, la autoridad nominadora o su delegado tendrán la atribución de aprobar la Planificación Anual del Talento Humano de la entidad.

Artículo 44.- De los Componentes de la Planificación del Talento Humano: El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional del talento humano;
- b) Determinación de la plantilla óptima del talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.

Artículo 45.- Diagnóstico institucional del talento humano: Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

Artículo 46.- Determinación y metodología de la plantilla óptima de talento humano. - La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno.

El responsable de cada unidad o proceso interno, conjuntamente con la Unidad de Talento Humano validará el portafolio de productos y servicios; y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico y en la planificación institucional.

La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno.

Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano aprobar la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, así como de su consolidación.

Artículo 47.- Optimización y racionalización del talento humano: con base en la planificación del talento humano aprobada, la Unidad de Talento Humano pondrá anualmente en consideración de la autoridad nominadora o su delegado, recomendaciones para la optimización y racionalización del personal.

El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de gestión: traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, nombramientos provisionales, nombramientos eventuales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desvinculación por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación, compras de renuncia; y demás movimientos de personal, que la empresa deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Artículo 48.- Desvinculación de personal: del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá determinarse el personal sujeto a desvinculación para lo cual se requerirá el informe técnico de la Unidad de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 49.- Creaciones de puestos. - la autoridad nominadora o su delegado, sobre la base de la planificación estratégica, operativa y la planificación del talento humano aprobada, podrá disponer previo informe técnico favorable la creación de puestos de carrera, siempre y cuando haya agotado los movimientos de personal, habilitación de las partidas vacantes disponibles; y cuente con los recursos presupuestarios correspondientes.

Las Unidades Administrativas por ningún motivo podrán sobrepasar del número de puestos establecidos en la plantilla de talento humano, en el caso de la asignación de nuevas atribuciones se deberá actualizar dicho instrumento.

TÍTULO V

DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CAPÍTULO I

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 50.- Movimientos de Personal: serán efectuados de conformidad con la planificación de talento humano, o a efecto de la implementación de nuevos planes, programas, proyectos; y/o asignación de nuevas delegaciones.

Previo a efectuar un movimiento de personal se deberá contar con el informe favorable de la Unidad de Talento Humano y será aplicado a los servidores públicos de carrera.

Artículo 51.- De los Traslados Administrativos: se podrá trasladar a un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase, pero con igual remuneración dentro de la empresa y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando los servidores públicos a ser trasladado cumplan con los requerimientos del mismo. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa del servidor público o trabajador.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor público a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria;

Artículo 52.- Del Traspaso de un Puesto a Otra Unidad Administrativa dentro de la misma Institución: Es el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria con sujeción a la planificación de talento humano y/o necesidad institucional previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

Artículo 53.- Traspaso de un Puesto a Otra Institución: Para el traspaso de un puesto a otra institución que pertenezca al gobierno autónomo descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito se observan los siguientes criterios:

- Reorganización interna de la empresa, derivadas de los procesos de mejoramiento de la eficiencia;
- Por la creación de filiales, unidades de negocio o nuevos servicios;
- Implementación de estructuras organizacionales y posicionales;

TRANSPORTE DE PASAJEROS

- d) Reforma total o parcial al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la empresa;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos, y;
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad de la empresa.

En el caso de traspaso de servidores públicos de otras instituciones que forman parte Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, se solicitará los recursos financieros para cubrir las obligaciones contractuales por el ejercicio fiscal que recurra, y obligatoriamente para el siguiente ejercicio fiscal la institución incluirá al servidor público en la plantilla óptima.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Artículo 54.- Cambios Administrativos: El cambio administrativo consiste en el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

Este acto no implicará modificaciones de la partida presupuestaria del servidor público en el distributivo de remuneraciones, plantilla óptima empresarial y tendrá una duración máxima de diez meses.

El cambio administrativo se efectuará en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de mejoramiento de la eficiencia de la empresa;
- b) Integrar equipos de proyectos de la empresa, interinstitucionales o constituirse en contraparte empresarial en actividades o proyectos específicos;
- c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias, productos o servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la empresa;
- d) Cubrir las necesidades derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio.
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Una vez cumplido el período autorizado, el servidor público deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 55.- De la Comisión de Servicios: A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor público de carrera en beneficio de otra institución del Estado diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Es facultad de la autoridad nominadora conceder la comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores públicos de carrera, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que no se afecte el desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

La empresa podrá negarse a conceder la comisión de servicios para los servidores y trabajadores por necesidad empresarial.

Artículo 56.- Comisión de Servicios con Remuneración: Los servidores públicos con nombramiento regular siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, podrán prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país previa solicitud de la institución o empresa requirente e informe favorable de la Unidad de Talento Humano en la que se determine que la comisión del servidor público no afecta el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa y la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, los servidores públicos conservarán todos los derechos y beneficios de la empresa. Concluida esta comisión, el servidor público será reintegrado a su puesto de origen.

Artículo 57.- Comisiones de Servicio sin Remuneración: Los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, hasta por un período de seis años. Para que la comisión opere es necesario el dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano y la aceptación de la o el servidor público, cuando este hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión de servicios del servidor público serán reintegrados a su puesto de origen.

Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito no podrá suprimir el cargo del servidor público que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

Artículo 58.- Comisión de Servicios en el Exterior: Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para fines de interés institucional.

Artículo 59.- Otras Comisiones de Servicios: Los servidores públicos de carrera y del nivel jerárquico superior podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para asistir a, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, en el país o en el exterior; en el caso de estudios regulares de posgrados esta comisión de servicios será hasta por un plazo de dos años.

Podrán ser declarados en comisión de servicios, cuando éstas se encuentren establecidas en virtud de convenios internacionales y similares que benefician a la empresa, por el mismo plazo de tiempo ya sean dentro o fuera del país.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 60.- Cesación de Funciones: Los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, cesarán en sus funciones de manera definitiva en 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 públicos de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y eventual, por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por separación del cargo a través de Visto Bueno;
- g) Por terminación anticipada y unilateral del nombramiento eventual o provisional por convenir a los intereses institucionales.
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- i) Por acogerse al retiro por jubilación.
- j) Por compra de renuncias con indemnización.
- k) Por muerte.
- l) Por haber cumplido 70 años de edad y cumplir los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación; y,
- m) En los demás casos previstos en las leyes aplicables.

Artículo 61.- De la Planificación por Retiro Obligatorio: será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, expedir las directrices para los procesos de desvinculación de los servidores públicos con nombramiento permanente con el fin de acogerse al retiro por jubilación.

Artículo 62.- Cesación de Funciones por Renuncia Voluntaria Formalmente Presentada: La o el servidor público que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora o su delegado no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

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

La o el servidor público a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes, archivos e información que estuvieron a su cargo.

La o el servidor público que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en este Reglamento, no se aceptará su renuncia hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la empresa, o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso, la empresa ejecutará las garantías rendidas por el servidor público renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Artículo 63.- Cesación de Funciones por Incapacidad Absoluta o Permanente declarada Judicialmente, y por Pérdida de los Derechos de Ciudadanía Declarada mediante Sentencia Ejecutoriada: Para proceder a la cesación de la o el servidor público por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Artículo 64.- Cesación de Funciones por Supresión del Puesto: a efecto del plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Así también la supresión de puestos podrá darse por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales que se detallan:

- a) Razones técnicas: son las que se derivan de la reestructuración de la empresa; de la necesidad de evitar la duplicación de funciones; de la intención de posibilitar la optimización de procesos o perfiles de personal; y de la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.
- b) Razones económicas: son las que se deriven de la necesidad de ajustar la cantidad del personal en relación con la disponibilidad presupuestaria; del crecimiento y la sostenibilidad de la empresa.

Artículo 65.- Indemnización: Para los casos de supresión del puesto del servidor público, la empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, aplicará la indemnización prevista de acuerdo a su régimen, la misma que no sobrepasará del límite establecido en la normativa legal.

Artículo 66.- Cesación de Funciones por Destitución: La o el servidor público que haya sido destituido cesará en su puesto al haberse dado el Visto Bueno correspondiente.

Artículo 67.- Cesación de Funciones por haber Inobservado el Ingreso al Sector Público, el Concurso de Méritos y Oposición: A quien ingresare a laborar en la EPMPQ y se otorgare nombramiento provisional o permanente sin haber cumplido con los requisitos establecidos este Reglamento; al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo Visto Bueno o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Artículo 68.- Cesación de Funciones por Acogerse a los Planes de Retiro Voluntario con Indemnización y Cesación por Retiro por Jubilación: La Unidad de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la misma que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

De acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito una petición manifestando inequívocamente su intención de acogerse a los mismos.

Conforme lo establece el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los servidores públicos que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

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

1. Haber laborado en la empresa al menos diez (10) años consecutivos, o en general haber laborado en otras empresas públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos quince años, a través de cualquier modalidad laboral;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado; y,
3. Los demás que de forma específica sean creadas por norma expresa.

Artículo 69.- Cesación de Funciones por Compra de Renuncias con Indemnización: La empresa podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización debidamente presupuestadas en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y los que tengan nombramientos provisionales o eventuales.

Artículo 70.- Cesación de Funciones por Muerte: Cuando uno servidor público haya fallecido, la Unidad de Talento Humano con la partida de defunción presentada, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Artículo 71.- Requisitos Obligatorios Previo a la Cesación de Funciones por Renuncia: previo a la liquidación de sus haberes en un máximo de cinco días laborables a partir de la fecha de su desvinculación deberá presentar la siguiente documentación habilitante:

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegado (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia);
- b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato;
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión);
- d) Credencial de identificación;
- e) Devolución de Uniforme;
- f) Acta entrega recepción de bienes, a cargo;
- g) Pago de deudas que el servidor público mantenga con la empresa;
- h) Respaldos físicos y digitales generados durante el periodo de gestión de la o el servidor público; y,
- i) Hoja de salida, y demás documentación establecida por la Unidad de Talento Humano.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 72.- Subsistema de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Artículo 73.- Análisis de Puestos: Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un buen desempeño.

Artículo 74.- Descripción de Puestos: Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Artículo 75.- Valoración del Puesto: Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la empresa, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional de la empresa, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales.

Artículo 76.- Clasificación de Puestos: Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

Artículo 77.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos: es un instrumento técnico, que contiene requisitos de instrucción formal, experiencia, conocimientos y competencias para desempeñar un puesto, así como el detalle de actividades esenciales a ejecutar.

La Unidad de Talento Humano, en base a las políticas, normas o instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la empresa, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado.

CAPÍTULO II

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 78.- De la Selección de Personal: Es la acción técnica mediante la cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de descripción de puestos, a través de procesos de selección en los que se garantiza la equidad de género y la inclusión de personas con discapacidad.

Artículo 79.- De las Personas con Capacidades Especiales o con Enfermedades Catastróficas: La empresa está obligada a contratar personal con capacidades especiales o enfermedades catastróficas hasta un 4% del total de servidores públicos, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Con el objeto de atender la inclusión de personas con capacidades especiales o con enfermedades catastróficas, la empresa observará la normativa legal vigente aplicable.

Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona con discapacidad. Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con capacidades especiales o a sus representantes legales.

Conforme lo establecido en el Instructivo que regula el porcentaje de inclusión laboral de personas con discapacidad expedido por el ente rector, la empresa no podrá contratar más del cincuenta por ciento (50%) de sustitutos del porcentaje legal establecido.

La Unidad de Talento Humano, será responsable de diseñar e implementar el instructivo interno que incluya las políticas y procedimientos para reclutamiento y selección de personal, mismo que será aprobado por Autoridad Nominadora o su delegado.

Artículo 80.- Concurso de Méritos y Oposición Abierto: el proceso de selección abierto se da a efectos de la generación de nuevas vacantes o nuevas necesidades de personal. Dicho proceso consiste en convocar a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la empresa, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley, bases del concurso dados a conocer a través de la convocatoria y en general que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos.

- **Mérito:** es el análisis del perfil disponible de los postulantes versus el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición, a través la verificación de los documentos presentados por los aspirantes versus el requerimiento establecido en las bases del concurso.
- **Oposición:** es la medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.
- **Entrevista:** evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera verbal a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

Artículo 81.- Responsables del Concurso de Méritos y Oposición: Los responsables del proceso serán designados por la Autoridad Nominadora o su delegado y lo conformarán:

- Unidad de Talento Humano;
- Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- Tribunal de Apelaciones.

Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes del concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales. La Autoridad Nominadora o su delegado en forma inmediata designarán los reemplazos.

Artículo 82.- Declaratoria de Ganador del Concurso: Concluido el proceso el Tribunal de Méritos y Oposición mediante acta final, declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres días, a la Autoridad Nominadora o su delegado para que este expida el nombramiento provisional sujeto a periodo de prueba por tres meses.

En el caso de que el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la empresa para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en el instructivo interno expedido para el efecto.

Artículo 83.- Ascensos: El ascenso tiene por objeto promover a los servidores públicos, para que ocupen puestos vacantes de nivel superior, siempre y cuando cumplan con el proceso de méritos y oposición.

El servidor público que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba de seis meses, y de no cumplir con la calificación de buena, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a ese puesto.

CAPÍTULO III

DE LAS REMUNERACIONES Y HONORARIOS

Artículo 84.- Sobre las Remuneraciones: Es derecho privativo del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito determinar el monto de las remuneraciones de sus servidores públicos, definiendo para este fin las categorías, niveles salariales y bases de cálculo que se requieran conforme a sus necesidades internas, reconociendo el desempeño y experiencia de los servidores en relación con las metas y objetivos que se definan para cada una de las unidades de la empresa y los que se establezcan de forma individual, de acuerdo a los recursos económicos existentes.

Artículo 85.- Remuneración Mensual Unificada: La remuneración mensual unificada de cada servidor público se establecerá con base en la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable.

Por la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, sus servidores públicos aportarán al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social o la que la sustituya, de acuerdo a su régimen.

Artículo 86.- Escalas Salariales: Las escalas salariales son el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto de su perfil y valoración, mismas que se encuentran ligadas a un grupo ocupacional.

Artículo 87.- Objetivos de la Administración Salarial: La implementación de la administración salarial al interior de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Remunerar a cada servidor público de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- Retribuir a los servidores públicos por cumplimiento de metas y objetivos;
- Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo; y,
- Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial.

Artículo 88.- Directrices para la Administración Salarial: La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

- El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el directorio de la empresa; y,
- Los servidores públicos cuyas remuneraciones actuales superen el valor de la escala salarial que les corresponda, por ningún motivo serán sujetos de incremento salarial hasta que el valor de la escala sea superior al de su remuneración.

Artículo 89.- Sobre la Forma de Pago de las Remuneraciones: Las remuneraciones se fijan por jornadas mensuales de trabajo y se cancelarán del mismo modo. Los pagos se realizarán en moneda de curso legal mediante transferencias bancarias a las cuentas personales de los servidores públicos.

TRANSPORTE DE PASAJEROS

Artículo 90.- Encargo de un Puesto Vacante: en concordancia con lo expuesto en el artículo 21 de la LOEP, el encargo de un puesto vacante procederá cuando los servidores públicos deban asumir competencias y responsabilidades de puestos ubicados en una escala superior sean del Nivel Jerárquico o puestos de carrera, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.

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

Artículo 91.- De la Subrogación: en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 de la LOEP, se aplicará cuando el servidor público deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer cargos con rol superior en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, siempre que el subrogante cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.

Artículo 92.- Sobre los Descuentos y Retenciones: En cada pago de remuneraciones, la empresa Pública Metropolitana de Transportes de Pasajeros de Quito, ejecutará retenciones y descuentos que correspondan a: los impuestos que graven dichos ingresos conforme a las regulaciones tributarias aplicables; el aporte personal del servidor público al Seguro Social Obligatorio; cualquier otro valor que por orden judicial o de autoridad administrativa competente deba retener a favor de terceros; y el monto de las obligaciones que el servidor público mantenga a favor de la empresa de conformidad con los acuerdos que existan al respecto.

Artículo 93.- Sobre la Constancia de Pago de las Remuneraciones: Las remuneraciones del personal serán canceladas en la moneda de curso legal. Luego de cada transferencia de remuneraciones, la Empresa Pública Metropolitana de Transportes de Pasajeros de Quito pondrá a disposición de los servidores públicos el detalle de los ingresos y egresos. Esta información podrá entregarse ya sea por medio impreso o por medios electrónicos en caso de que la empresa tenga los sistemas disponibles.

Los documentos mediante los que se justifique la realización de transferencias de las remuneraciones a las cuentas bancarias de los servidores públicos constituyen constancia suficiente del pago de dichos valores, salvo que se los cancele por otro medio convencional de pago, en cuyo caso, el recibo del medio de pago será la constancia de la cancelación de los valores antes indicados.

No se puede pagar las remuneraciones con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que no sea la moneda de curso legal.

Artículo 94.- Pago Indebido: la Autoridad Nominadora, o funcionario que dispusiere el aumento indebido de remuneraciones, o el pago por cualquier acto administrativo que contravenga la ley y normativa aplicable serán 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 quedaran igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

El servidor público que reciba un pago de remuneración indebido tendrá que devolver inmediatamente los valores que fueron acreditados; de no hacerlo se actuará de conformidad con las leyes.

La empresa tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

Artículo 95.- Reclamos: Los servidores públicos que no estuvieren de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberán presentar el reclamo por escrito según lo expuesto por el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 96.- De los Servidores Públicos que tienen a su Cargo Valores o Bienes de Propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Transportes de Pasajeros de Quito: Los servidores Públicos que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la empresa, serán personal y solidariamente responsables por toda desaparición, pérdida o deterioro de los mismos, salvo aquellos que se produjeran por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, o por el uso natural de los mismos. El valor en costo de reposición se descontará de sus haberes.

TRANSPORTE DE PASAJEROS

La empresa se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y penales a que hubiera lugar de conformidad con la ley, en el caso de desaparición, pérdida o deterioro de tales dineros o bienes por culpa o negligencia de los servidores públicos responsables.

Artículo 97.- Sistema de Remuneración Variable: Se establecerá un sistema de remuneración variable que será aprobado por el directorio de la empresa, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.

La Unidad de Talento Humano, elaborará el procedimiento aplicable para el desarrollo de este rubro, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos necesarios.

Artículo 98.- Anticipo de Remuneración: Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial debidamente devengadas, la empresa concederá a pedido de los servidores públicos, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

Podrán solicitar el anticipo de remuneración los servidores públicos que al menos tengan tres meses de continuidad laboral.

Para el análisis financiero del solicitante y del garante se tomará en cuenta los tres últimos roles de pago, a fin de evidenciar que los mismos cuenten con una liquidez de al menos el 40% de su remuneración después de haber descontado el valor de las cuotas asignadas a efecto del anticipo.

Artículo 99.- Liquidación y finiquito: En caso de desvinculación laboral de los servidores públicos de la EPMTQP se procederá con la liquidación de haberes a que hubiere lugar en un plazo no mayor a 30 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la Unidad de Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo solicitado.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 100.- De la Formación: La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad de la empresa.

Artículo 101.- De los Requisitos para Acceder a la Formación: La autoridad nominadora o su delegado podrá autorizar al servidor públicos permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Unidad de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor público de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la empresa;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera de la empresa cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Artículo 102.- De la Capacitación: Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano, a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades, y al cambio de actitudes y comportamientos; tendiente a mejorar los niveles de

eficiencia y eficacia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el plan anual de capacitación

Artículo 103.- Clases de Capacitación. - La capacitación se clasifica en:

- a) **Capacitación Inductiva.** - Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en los servidores públicos de la empresa, principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos. El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales. Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en las unidades administrativas internas, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.
- b) **Capacitación Técnica.** - Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) **Capacitación Gerencial y/o Directiva.** - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) **Otras Capacitaciones.** - Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para los servidores públicos de la empresa.

Artículo 104.- De la Aprobación del Plan Anual de Formación y Capacitación: es responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado aprobar el plan anual de formación y capacitación de la empresa elaborado por la Unidad de Talento Humano, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 105.- De la Capacitación no Programada: La autoridad nominadora o su delegado previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y la certificación de disponibilidad presupuestaria en función de las necesidades de la empresa, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados dentro del Plan Anual de Formación y Capacitación.

Artículo 106.- Responsabilidad de la Unidad de Talento Humano:

- a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado para su aprobación;
- c) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado;
- d) Elaborar reportes trimestrales de la ejecución de los eventos establecidos en el plan de capacitación.

Artículo 107.- Responsabilidad de los Servidores Públicos que participen en Procesos de Formación y Capacitación:

- a) Asistir y aprobar los programas de formación y capacitación en los que participe;
- b) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
- c) Los servidores públicos de la empresa que participen en procesos de formación y capacitación suscribirán un convenio de devengación y tendrán la obligación de transferir los conocimientos a través de eventos internos planificados por la Unidad de Talento Humano.

Artículo 108.- Incumplimiento de Obligaciones: En caso de que el servidor público cese en sus funciones y no pueda cumplir con la obligación de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de formación o capacitación establecidas en este Reglamento, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Unidad de Talento Humano.

Adicional a lo indicado, el servidor público estará obligado a devolver a la empresa el valor total de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a treinta días; caso contrario la empresa ejercerá las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 109.- Del Proceso de Evaluación de Desempeño: Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente evalúan y miden la gestión de los servidores públicos, dependiendo de la actividad que desempeñan se podrá utilizar criterios y procedimientos diferenciados.

La Unidad de Talento Humano deberá efectuar la evaluación de desempeño de los servidores públicos por lo menos una vez al año.

Artículo 110.- Objetivos de la Evaluación de Desempeño:

- a) Efectuar la medición del potencial humano en desarrollo de sus tareas;
- b) Mejorar las relaciones humanas en el trabajo propendiendo elevar un clima organizacional idóneo;
- c) Mejorar las relaciones entre el jefe y su subordinado; basados en criterios de diálogo y solución de problemas o conflictos;
- d) Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo;
- e) Evaluar la productividad y competitividad de las unidades administrativas; y,
- f) Determinar procesos de cesación de funciones.

Artículo 111.- Responsabilidad de la Unidad de Talento Humano:

- a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño, el cronograma de actividades y remitir para la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado;
- b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño;
- c) Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;
- d) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño;
- e) Conformar el tribunal de reconsideración y/o recalificación según lo establecido en el procedimiento de talento humano;
- f) Ejecutar el proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en período de prueba, de ingreso o ascenso;
- g) Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento;
- h) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados a la autoridad nominadora o su delegado.

En el caso de que la Unidad de Talento Humano no realice las evaluaciones, es responsabilidad del servidor público exigir ser evaluado y comunicará de este incumplimiento a la autoridad nominadora o su delegado. No se podrá emitir un nombramiento permanente sin que el servidor público haya aprobado exitosamente el periodo de evaluación.

Artículo 112.- Escala de Calificaciones: Para efectos de la aplicación de la evaluación del desempeño, la Unidad de Talento Humano aplicará la siguiente escala de calificaciones:

PUNTAJE	NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
igual o superior al 95%	ALTO DESEMPEÑO	EXCELENTE
90% y 94.99%	DESEMPEÑO ESPERADO	MUY BUENA
80% y 89.99%	DESEMPEÑO ACEPTABLE	BUENA
70% y 79.99%	BAJO DESEMPEÑO	REGULAR
igual o inferior al 69.99%	INACEPTABLE	INSUFICIENTE

Artículo 113.- Efectos de la Evaluación: El servidor público de la empresa que obtuviere por efectos de la evaluación de desempeño la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo visto bueno que se efectuará de manera inmediata.

El servidor público que obtuviere la calificación de regular, será evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo Visto Bueno.

Será de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, presentar a la autoridad nominadora o su delegado los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la empresa, recomendando las acciones a seguir.

Artículo 114.- Evaluación del Período de Prueba. - La evaluación del período de prueba y su calificación generará en los servidores públicos los siguientes efectos:

- En el caso de que el servidor público evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus actividades y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente.
- La Unidad de Talento Humano a través de un informe de evaluación determinará la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de las actividades del servidor público y se procederá a comunicar su desvinculación.
- En caso de ascenso en el que el servidor público no aprobare el período de prueba, mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determine que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto y remuneración anterior.

CAPÍTULO VI

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 115.- Del Bienestar Social: La empresa fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de bienestar social, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de sus derechos.

Apoyará a los servidores públicos en casos de calamidad doméstica, accidentes; y en las demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Artículo 116.- Protección Laboral: La empresa promoverá la protección laboral y buscará todos los medios posibles para construir un clima organizacional favorable y adecuado que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servidores públicos.

TRANSPORTE DE PASAJEROS

Artículo 117.- Beneficios: Sujetos a la disponibilidad presupuestaria, bienestar institucional, optimización de recursos, los servidores públicos de la empresa contarán con los siguientes beneficios.

- a) Atención médica;
- b) Dotación de uniformes;
- c) Alimentación;
- d) Transporte;
- e) Guardería infantil; y,
- f) Seguro de Vida.

Artículo 118.- Plan de Acción Social, Cultural y Deportiva: La Unidad de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

Artículo 119.- Atención Médica: Los servidores públicos de la empresa contarán con el servicio médico, odontológico y psicológico en los cuales pueden ser atendidos sin distinción y discriminación.

Artículo 120.- De los Uniformes y Ropa de Trabajo: Los servidores públicos de la empresa, recibirán la dotación de uniformes y ropa de trabajo, de conformidad con el análisis de las actividades y labores que desempeñan.

Se dotará de uniformes y ropa de trabajo a las y los servidores públicos que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan nombramientos provisionales y/o eventuales firmados de por lo menos con duración de diez meses a un año. La Unidad de Talento Humano será la responsable de elaborar el listado de los servidores públicos que recibirán este beneficio.

La dotación de uniformes será por regla cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, el servidor público deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor público. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles al servidor público, será su obligación la sustitución del mismo.

Artículo 121.- Servidores Públicos Excluidos: Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

Artículo 122.- Valor: El valor por persona que la empresa podrá destinar para uniformes será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200,00), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme las directrices expedidas por el órgano rector.

Artículo 123.- Cesación de Funciones del Servidor Público: Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes el servidor público cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por el beneficiario.

Para los servidores públicos que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Artículo 124.- De la Devolución y/o Restitución del Uniforme: Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor público deberá devolver el uniforme utilizado.

En caso de no cumplir con dicha disposición, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

Artículo 125.- De la Recepción de los Uniformes: La Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad Administrativa Financiera, tendrán la obligación de receptor los uniformes; y, en caso de que la o

TRANSPORTE DE PASAJEROS

el servidor público no entregare el uniforme o alguna prenda, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

Artículo 126.- Guardería Infantil: Los servidores públicos que laboren en la empresa tienen derecho al servicio de guardería infantil para sus hijos que tengan desde el un año hasta cuatro años de edad, en cuyo caso deberán presentar partida de nacimiento del niño y solicitud por escrito del servicio. En el caso del personal masculino, se requerirá de una certificación en la que conste que la madre labora y que en su lugar de trabajo no existe el servicio de guardería.

Artículo 127.- Alimentación: El valor establecido para la alimentación será de hasta el máximo estipulado en las leyes aplicables por cada día efectivamente laborado.

Artículo 128.- Transporte: El valor establecido para transporte, será el equivalente al determinado por la Ley, por cada día efectivamente laborado.

Artículo 129.- De los Seguros Pagados: A fin de precautelar la vida de los servidores públicos de la empresa, en las actividades y labores que ejecutan en su puesto de trabajo, que impliquen riesgo de trabajo, se contratará con seguros privados de vida.

CAPÍTULO VII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 130.- De la Medicina Preventiva y del Trabajo: La Unidad de Talento Humano a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de los servidores públicos de la empresa; manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de los servicios médicos.

Los médicos de la empresa deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Artículo 131.- De la Higiene Ocupacional: La Unidad de Talento Humano, a través del servicio médico de la empresa se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) El estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

Artículo 132.- De la Seguridad Ocupacional: La empresa asegurará a los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Artículo 133.- Del Plan de Salud Ocupacional: La empresa implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

CAPÍTULO VIII

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 134.- Jornadas de Trabajo: La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, salvo las excepciones establecidas en la Ley, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, de tal manera que la jornada semanal normal no sobrepase el límite de las cuarenta (40) horas establecidas. Cuando por la naturaleza del trabajo no sea posible laborar en las jornadas determinadas, la jornada laboral se establecerá de acuerdo con las necesidades o características propias de la actividad o proceso, para lo cual se deberá contar en forma previa con las autorizaciones correspondientes.

El período de receso o descanso de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, no estará incluido dentro de la jornada de trabajo.

El tiempo asignado para almuerzo se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar de atender al público.

La empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que por circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores público. El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Todos los servidores públicos de la empresa tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a la modalidad de turnos aprobados por el Ministerio de Trabajo para quienes regirán jornadas especiales, dentro de las cuales se reconocerá ese descanso semanal.

Artículo 135.- Establecimiento de Turnos Rotativos de Trabajo: Por circunstancias especiales de trabajo, la empresa podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos, la unidad técnica programará dichos turnos de trabajo los cuales deberán ser puestos en conocimiento de la Unidad de Talento Humano para el registro y control.

Los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de turnos no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue el respectivo relevo. Si existiere atraso o inasistencia del servidor público que debe remplazarlo, lo comunicará en el menor tiempo posible, correspondiéndole al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 136.- Jornadas Extraordinaria y Suplementaria: Las horas suplementarias o extraordinarias para realizar trabajos especiales, extraordinarios o urgentes, serán aprobadas por el Jefe Inmediato y comunicadas a la Unidad de Talento Humano.

La jornada extraordinaria corresponde a las horas de trabajo que se cumplan en días de descanso forzoso u obligatorio, en las que se aplicará un recargo del cien por cien (100%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del servidor público.

La jornada nocturna corresponde al trabajo que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del siguiente día, en éste se aplicará un incremento del veinticinco por ciento (25%) de la remuneración.

La jornada suplementaria corresponde a las horas de trabajo que superen la jornada regular hasta las 24h00, en las que se aplicará un recargo del cincuenta por ciento (50%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor público. Si las horas suplementarias se cumplen entre las 24h00 y las 6h00 del día siguiente, éstas se pagarán con el 100% de recargo.

No se consideran como horas suplementarias o extraordinarias de la jornada, horario o turno, aquellas que los servidores públicos deban realizar como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores.

TRANSPORTE DE PASAJEROS

Artículo 137.- Asistencia Diaria: Los servidores públicos de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio y final de la jornada, y al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio, con excepción de aquellos servidores públicos que por situaciones de trabajo debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

Artículo 138.- Del control de Permanencia: El control de permanencia de los servidores públicos es de responsabilidad de cada jefe inmediato, quienes deberán reportar a la Unidad de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Artículo 139.- Omisión de Registrar Marcación: En el caso de que el servidor público no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión con un máximo de cuarenta y ocho horas después de suscitado el particular por escrito a su Jefe inmediato y este a su vez poner en conocimiento de la Unidad de Talento Humano, caso contrario se lo considerará como falta no justificada.

Artículo 140.- Atrasos: Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

Artículo 141.- Atrasos y Faltas no Justificadas: El hecho de que el servidor público no justificare en el término de cuarenta y ocho horas su ausencia o atraso a la jornada ordinaria de trabajo, será considerada como falta injustificada, y la Unidad de Talento humano de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 142.- Sobre las sanciones por atrasos y faltas injustificadas: Los atrasos y faltas injustificadas se cargarán al saldo de vacaciones del servidor público, adicionalmente las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad dentro del periodo de tres meses o el abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, será considerada como falta grave.

CAPÍTULO IX

DE LOS PERMISOS

Artículo 143.- Permisos. - El servidor público tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin Cargo a Vacaciones:

Para atención médica: Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, para lo cual se utilizará el formulario establecido para el efecto, autorizado por el jefe inmediato y legalizado por la Unidad de Talento Humano. Para este efecto, el servidor público deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por el médico tratante debidamente firmado con el código médico.

- a) **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 será establecido por la servidora pública y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad de Talento Humano para que realice el registro respectivo.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir el año de edad, la servidora pública comunicará a la Unidad de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora pública acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- b) **Para la atención a víctimas de violencia de género:** se concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic), permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad

TRANSPORTE DE PASAJEROS

competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones

- c) **Para el cumplimiento de asuntos oficiales:** Cuando los servidores públicos deban atender asuntos oficiales fuera de la empresa, en la jornada de trabajo, utilizarán el formulario respectivo haciendo constar la gestión realizada y la autorización del jefe inmediato, el cual se entregará a la Unidad de Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d) **Permiso para estudios regulares:** Se concederá permiso de hasta por dos horas diarias a los servidores público de carrera, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. De igual forma para estudios de posgrado, siempre que el servidor público demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral.

En el caso de nombramientos provisionales o eventuales, se podrá otorgar este permiso, previo al informe de la Unidad de Talento Humano, de conformidad con las necesidades de la empresa siempre que el servidor público recupere el tiempo solicitado, lo que no generará derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias. No se concederán estos permisos a los servidores públicos que laboren en jornadas menores a ocho horas.

Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares: Los servidores públicos deben solicitar la concesión de este permiso a la Unidad de Talento Humano con la autorización del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- Inscripción, matrícula o pase de año;
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- Informe de la Unidad de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados conforme el puesto que desempeña.

Suspensión de Estudios Regulares: Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, los servidores públicos que tengan permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este reglamento.

Renovación Permiso de Estudio: Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Unidad de Talento Humano, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

- e) **Permiso para el Cuidado de Familiares con Enfermedades Severas o Catastróficas:** Previo informe de la Unidad de Talento Humano, los servidores públicos podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

El informe de la Unidad de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor público o trabajador solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

- f) **Permiso para Matriculación de Hijos o Hijas:** La EPMPQ concederá a los servidores públicos, permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

- g) **Permisos para Directivos de Asociaciones:** La autoridad nominadora o su delegado podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado y no podrá superar las 10 horas mensuales no acumulables.

2. Con Cargo a Vacaciones:

- a) **Por Asuntos Particulares:** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario respectivo, cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo, estos permisos serán imputables a las vacaciones y en el caso de no tener saldo a favor de los servidores públicos, estos se concederán con cargo a vacaciones del próximo período los cuales no podrán exceder de 15 días.

Artículo 144.- Sobre el Uso de Certificados Falsos o Adulterados: En el evento de que el servidor público solicite permisos para ausentarse durante la jornada de trabajo o justifique ausencias o abandono de sus tareas laborales mediante certificados o justificaciones falsos, alterados o que fueran fruto de engaño, determinados como tales por las autoridades competentes, se considerará como falta grave al presente reglamento, sancionándose estos actos con la terminación de las relaciones laborales, previo el correspondiente visto bueno, y las demás sanciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 145.- Licencia por Enfermedad: El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, hasta por el período de tres meses. Igual período de tiempo puede aplicarse para su rehabilitación.

El servidor público tendrá derecho por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta un período de seis meses, así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior. Para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y si se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las leyes vigentes aplicables y regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y este Reglamento.

La ausencia al trabajo será determinada por el facultativo que atendió el caso, y el área médica de la empresa.

Artículo 146.- Justificación de la Licencia por Enfermedad: La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor público, sus familiares o terceras personas la justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, hecho que podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano, a través del área médica de la empresa.

Artículo 147.- Licencia por Maternidad y Paternidad: Esta licencia se otorgará en la siguiente forma:

- a) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La servidora pública podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas, que podrán ser acumulables. De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora pública continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o particular. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, a falta de este, por otro profesional de la salud.
- b) Por paternidad, todo servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. Esta licencia no podrá ser acumulable a las vacaciones, tampoco debe ni puede ser utilizada en otro período, y tampoco podrá ser sustituida por un pago. La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por maternidad y paternidad con remuneración por ocho días más. Cuando el niño haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, la madre y el padre podrán tener licencia con remuneración hasta por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por otro profesional médico.

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.

Artículo 148.- Licencia para la Madre y el Padre Adoptivos: La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la Unidad de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

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 el hijo le fuere legalmente entregado.

Artículo 149.- Licencia para la Atención de Casos de Hospitalización o Patologías Degenerativas de los hijo(s): La licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de hijo(s), no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Artículo 150.- Calamidad Doméstica: El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, entendida como tal al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores públicos, observando lo siguiente:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor público, se concederá ocho (8) días a partir del día del fallecimiento, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

TRANSPORTE DE PASAJEROS

- b) Por fallecimiento de suegros, cuñados o nietos de la o el servidor público, se concederá tres (3) días a partir del día del fallecimiento, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor público se concederá ocho (8) días a partir de ocurrido el hecho, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano;
- d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor público se concederá hasta tres (3) días a partir de ocurrido el hecho, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano;
- e) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor público, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor público, se concederá ocho (8) días a partir de ocurrido el hecho. El servidor público deberá presentar a la Unidad de Talento Humano la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, así como los documentos que justifiquen los hechos según el caso; y,
- f) Ante el fallecimiento de los demás parientes que se hallen contemplados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor público se le concederá dos (2) días a partir de ocurrido el hecho; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederán tres (3) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

Artículo 151.- Licencia por Matrimonio o Unión de Hecho: El servidor público que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar el evento con el documento habilitante ante la Unidad de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto. Los días concedidos por este permiso no son acumulables.

CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 152.- Licencia para Asuntos Particulares: Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y aprobación de la autoridad nominadora o su delegado, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por sesenta (60) días calendario. Esta licencia no es acumulable de un período a otro.

Artículo 153.- Licencia para Estudios Regulares de Postgrado: Para la concesión de la licencia para estudios regulares de postgrado, la Unidad de Talento Humano debe emitir dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor público de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Que cuente con certificado de aprobación de postulación o cualquier medio de comprobación de su aceptación al centro de educación superior.

279

- e) Interés de beneficio para: la institución, unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor público; y,
- f) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. En caso de no reintegrarse a la institución o presentar su renuncia, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento. En caso de que la Empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el servidor público deberá cancelar el monto adeudado, para ello, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Artículo 154.- Licencia para Actuar en Reemplazo Temporal u Ocasional de una Dignataria o Dignatario Electo por Votación Popular: El servidor público de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como altermo del dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de nombramiento ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Artículo 155.- Licencia para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular: El servidor público de carrera que vaya a participar como candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones, y de ser elegidos, mientras ejerzan sus funciones. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar las juntas parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores públicos, o docentes. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, se considerará como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicar de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo para los fines legales correspondientes.

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

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES

Artículo 156.- Vacaciones de los Servidores Públicos: El servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la empresa.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días.

Cuando el servidor público fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días, no se imputará este tiempo para el de cómputo de vacaciones.

Para el cálculo de las vacaciones conforme el criterio jurídico expedido por el ente Rector, se tomará en cuenta que en los treinta días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deberán sobrepasar los veinte y dos días hábiles, independientemente del día que se haya solicitado.

En razón de lo expuesto, si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los veinte y dos (22) días de vacaciones que legalmente le pertenecen, aclarándose que cuando haga uso de los días restantes de vacaciones de manera continua dentro de un mes calendario, se imputara los cuatro (04) sábados y domingos de ser el caso.

Artículo 157.- De la Programación: Le corresponde al responsable de cada unidad de acuerdo a la necesidad institucional garantizando la continuidad del servicio establecer el cronograma de vacaciones; y remitir a la Unidad de Talento Humano hasta el 15 de diciembre de cada año, para su aprobación.

Establecida la programación de vacaciones, la Unidad de Talento Humano consolidará la información de todas las unidades de la EPMTPO y elaborará el Plan Anual de Vacaciones para la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado hasta el 15 de enero de cada año.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o la suspensión de conformidad con el régimen disciplinario establecido en este reglamento. Verificar observación ana salazar

Art. 158.- Autorización: Las vacaciones se concederán a los servidores públicos en la fecha prevista en el cronograma del plan de vacaciones, el aval del jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano. Verificar observación ana salazar

Artículo 159.- Suspensión de Vacaciones: Por necesidad institucional o por razones de servicio debidamente fundamentadas, el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que el servidor público tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito. La modificatoria del cronograma será comunicada a la Unidad de Talento Humano, para su registro y control.

Los servidores públicos podrán acumular sus vacaciones por un máximo de 60 días, a partir del día 61 en adelante perderán de forma inmediata.

Para el caso de los servidores públicos que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Unidad de Talento humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor público a su institución original. La Unidad de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, requerirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución en la que el servidor público se encuentra de comisión de servicios.

Artículo 160.- Anticipo de Vacaciones: Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores públicos en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 161.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones: Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente al respecto.

El cálculo de la liquidación de vacaciones se basa en la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor público que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Unidad de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes a la unidad financiera, siendo responsable del cumplimiento de esta disposición.

TÍTULO X
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 162.- Responsabilidad de los Servidores Públicos: El servidor público de la empresa que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contraloría de la General del Estado, Código de Ética Institucional o demás normas aplicables que contravinieren las disposiciones de este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente.

Artículo 163.- Obligación de Informar: Todo servidor público tiene la obligación de reportar a su inmediato superior cualquier hecho que constituya delito o falta grave que afecte a los bienes, recursos, productos o servicios de la empresa, de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar informe escrito a la Unidad de Talento Humano, dentro de los tres días hábiles siguientes de conocido el hecho. El no cumplimiento de esta obligación por parte de los servidores públicos que hayan conocido de estos hechos será considerado como cómplice o encubridor del hecho.

Artículo 164.- Garantías: De conformidad con lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador y 175 de este reglamento, ningún servidor público, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Artículo 165.- De Las Faltas Disciplinarias: Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOEP y este reglamento que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria; y,
- d) Destitución.

Artículo 166.- Atribución Administrativa: Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria y destitución serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en este reglamento.

Artículo 167.- Faltas Leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la empresa, estas serán interpuestas por la Unidad de Talento Humano.

Cuando el servidor público incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de una falta leve, el jefe inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes de conocido el hecho deberá comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, a fin que se aplique la respectiva sanción, siguiendo el debido proceso.

De acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita

TRANSPORTE DE PASAJEROS

Artículo 168.- Amonestación Verbal: Se impondrá amonestación verbal al servidor público, cuando inculpa sus deberes u obligaciones, y serán impuestas en los siguientes casos:

- a) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- b) Uso excesivo de los celulares y otros equipos electrónicos que distraigan la atención de sus actividades;
- c) Fumar en lugares cerrados en la institución;
- d) Recibir visitas personales en los puestos de trabajo de la EPMTPO;
- e) Incumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de los deberes de los servidores públicos literal: e).

Artículo 169.- Amonestación Escrita: Se impondrá amonestación escrita al servidor público cuando haya recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario por desacatar sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional, según se detalla:

- a) Atrasos injustificados a su lugar de trabajo;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Incumplimiento de la jornada laboral sin causa justificada;
- d) Uso indebido o no uso de uniformes;
- e) Atención descortés al público y a sus compañeros de trabajo;
- f) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- g) Uso indebido de medios de comunicación;
- h) No parquear correctamente las unidades en paradas y terminales establecidos;
- i) Efectuar rifas, ventas, préstamos, o actividades similares no autorizadas en las instalaciones de la empresa;
- j) Introducir o grabar en los ordenadores de la empresa programas que no hayan sido autorizados o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente;
- k) Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
- l) Entregar sin autorización, a otra persona, la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
- m) Dejar sin las debidas seguridades el área de trabajo;
- n) Haber recibido dos amonestaciones verbales en el periodo de un año calendario;
- o) Haber acumulado como máximo hasta 100 minutos de atrasos al mes;
- p) Haber acumulado como máximo hasta 100 minutos de exceso en el mes al tiempo reglamentario asignado al almuerzo;
- q) No reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus actividades, luego de finalizada la licencia o permiso para estudios o capacitación;
- r) No reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo luego de un permiso de atención médica;
- s) No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo;
- t) Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las instalaciones de la empresa;
- u) Mostrar desinterés y falta de preocupación respecto de las obligaciones inherentes a las actividades de su cargo;
- v) No comunicar a sus superiores cualquier particular o dificultad que se presente en la ejecución del trabajo que implique riesgos o demoras a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera;
- w) Utilización de celulares al conducir un vehículo;
- x) No comunicar por escrito o correo a la Unidad de Talento Humano respecto al cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o muerte de hijos dentro de los 30 días de ocurrido el hecho;
- y) Permitir el desembarque de usuarios en lugares no autorizados; y,
- z) Incumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de los deberes de los servidores públicos literales: b); c); d); g); h); k); l); q); r); w); x); y); aa) y ff), artículo 37 de las prohibiciones literales: a); b); k); m); n); r); v); aa); cc); dd); ee); qq); ss) y artículo 38 de las prohibiciones del uso de las tecnologías de la comunicación literal b) numerales 1, 3 y 5.

41

-277-

Artículo 170.- Faltas Graves: Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional; se impondrá sanción pecuniaria o terminación de la relación laboral mediante visto bueno, previo el trámite de procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente ante el ente Rector en la que se aplicará las garantías constitucionales del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y aplicando el procedimiento establecido en el presente reglamento.

De acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Sanción Pecuniaria; y,
- b) Visto Bueno.

Artículo 171.- Sanción Pecuniaria: La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Unidad de Talento Humano, de oficio o a pedido del jefe inmediato del servidor público; se aplicará en caso de que el servidor público haya desatado sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional; hubiere cometido dos o más faltas leves en un año calendario; o, incurra en una prohibición, que no se encuentre contemplada como causal de visto bueno, se le aplicará una multa equivalente de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada.

El incurrir en tres faltas graves, que no sean consideradas como causal de visto bueno, en el año calendario, será considerada como causal de visto bueno, y serán impuestas en los siguientes casos:

- a) Entregar valores, bienes o servicios sin documentos de respaldo;
- b) Incumplir el trabajo asignado por descuido que haya generado perjuicio a la empresa, sin alterar gravemente su funcionamiento;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de terminación de relación laboral;
- d) Haber sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas dentro del periodo de un año calendario;
- e) Haber acumulado a partir de 101 minutos o más atrasos durante el mes;
- f) Haber acumulado a partir de 101 minutos de exceso en el mes al tiempo reglamentario asignado al almuerzo;

Artículo 172.- Visto Bueno: Es una de las formas de dar por terminada la relación laboral de manera unilateral y de conformidad con en el artículo 32 de la LOEP, y 172 del Código de Trabajo este trámite lo ejecutará la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Gerencia Jurídica.

Al tratarse de servidores públicos sujetos a la LOEP, no se requerirá las formalidades establecidas en el Comité Obrero Patronal, por no estar amparados en Contrato Colectivo alguno.

Se considera faltas graves sujetas a visto bueno las siguientes:

- a) Ejercer otros cargos no autorizados por la ley;
- b) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la empresa;
- c) Coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- d) Ejercer proselitismo político en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- f) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- g) Percibir sueldo, sin prestar servicios efectivos;
- h) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- i) Faltar tres o más días consecutivos a su lugar de trabajo sin permiso o justificación alguna;
- j) Cometer actos de indisciplina o desobediencia que alteren gravemente el funcionamiento de la empresa.

TRANSPORTE DE PASAJEROS

- k) Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos;
- l) Actuar con ineptitud manifiesta respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- m) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por leyes, reglamentos, o por la autoridad competente;
- n) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor público;
- o) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- p) Utilizar arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la empresa sin ningún tipo de autorización;
- q) Proporcionar datos o documentos falsos a la empresa para acceder a ascensos;
- r) Proporcionar información que pueda causar daño a la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, a sus representantes legales o a su personal;
- s) Suspender injustificadamente las labores, promover suspensiones y participar en ellas;
- t) Almacenar, introducir, mantener o injerir en las instalaciones y en los vehículos de la empresa, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes; o ingerirlos y/o usarlos durante la jornada de trabajo;
- u) Ingresar a las instalaciones o sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefacientes;
- v) Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la empresa, de sus clientes, de los familiares del personal y al medio ambiente de los lugares en los cuales la institución mantenga operaciones;
- w) Conducir vehículos a motor de la empresa u operar equipos o máquinas sin tener la licencia para ello, la autorización o conocimiento apropiado;
- x) Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, cortos punzantes o explosivos en las instalaciones, equipos o vehículos de la empresa, salvo que el servidor público tenga a su cargo la seguridad de las instalaciones y, en ese caso, cuente con los permisos legales para portar armas de fuego;
- y) Violar la correspondencia de la empresa o del personal;
- z) Hacer declaraciones a nombre de la empresa, salvo que cuente con la autorización en tal sentido de parte del representante legal, y en ese caso, solamente dentro los lineamientos que se hayan dado para el efecto;
- aa) Discriminar al personal de la empresa en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, afiliación política, estado civil, posición económica, orientación sexual; estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole;
- bb) Acosar laboralmente al personal de la empresa;
- cc) Solicitar o recibir regalos, donaciones, reconocimientos o premios para el servidor público o para otra persona;
- dd) Compensar ausencias durante el horario de trabajo sin autorización;
- ee) Exigir propinas, compensaciones u otras ventajas por la realización de sus actividades laborales;
- ff) Tener un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y/o abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
- gg) Utilizar el nombre de la EPMPQ o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;
- hh) Alterar o cambiar los turnos de trabajo con sus compañeros ó compensar ausencias de trabajo, sin autorización previa;
- ii) Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la EPMPQ, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores públicos o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la EPMPQ;
- jj) Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o a faltar el respeto de los demás servidores públicos;
- kk) Tomar arbitrariamente recursos o dineros de la empresa, usuario o compañeros de trabajo; y,
- ll) Incumplimiento a los establecido en el artículo 35 de los deberes de los servidores públicos literales: f); i); j); m); n); o); p); s); t) u); v); z); bb); cc); dd) y ee), artículo 37 de las prohibiciones literales: c); d); e); f); g); h); i); j); l); o); p); q); s); t); u); w); x); y); z); bb); ff); gg); hh); ii); jj); kk); ll); mm); nn); oo); pp); rr) y tt) y artículo 38 de las prohibiciones uso de las tecnologías de la comunicación literales a) y b) numerales 2, 4, 6, 7, 8 y 9,

972-

- mm) Incumplimiento a los establecido en el artículo 35 de los deberes de los servidores públicos literales: Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos

Artículo 173.- Procedimiento para la imposición de sanciones administrativas por faltas leves y graves:

Faltas leves:

Para presentar la solicitud de procedimiento sancionatorio se tendrá como término de noventa días contados a partir del cometimiento de la falta disciplinaria, mismo que se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Cuando viniere en conocimiento de la Unidad de Talento Humano el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte del servidor público, ésta Unidad analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b) Conocido y analizado por la Unidad de Talento Humano estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito el servidor público que presuntamente incurrió en falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres días laborables para su contestación;
- c) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Unidad de Talento Humano mediante informe técnico recomendará a la autoridad nominadora o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente;
- d) La autoridad nominadora o su delegado una vez recibido el informe de la Unidad de Talento Humano, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo disponga;
- e) Recibida la disposición de sancionar por parte de la autoridad nominadora o su delegado, la Unidad de Talento Humano elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

Cuando un servidor público incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de falta leve, el jefe inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes de conocido el hecho deberá comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, a fin que se aplique la respectiva sanción

Faltas graves:

Para la presentación de la solicitud de procedimiento de visto bueno, por falta grave se tendrá como plazo un mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 636, del Código del Trabajo, contado a partir del cometimiento de la falta disciplinaria, mismo que se desarrollarán de la siguiente manera:

Cuando viniere en conocimiento de la Unidad de Talento Humano el presunto cometimiento de una falta disciplinaria grave cometida por parte del servidor, la Unidad de Talento Humano, en un plazo no mayor a tres días analizará la información remitida y mediante informe técnico recomendará a la autoridad nominadora o su delegado, el inicio del correspondiente trámite de visto bueno, mismo que deberá ser remitido a la Gerencia Jurídica con todas las pruebas de cargo con las que se cuente, a fin de que sea ésta, quién presente ante el Ministerio del Trabajo, la solicitud de terminación de la relación laboral.

Artículo 174.- Prohibición de Indemnización: Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor público no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Artículo 175.- Derecho y Garantías al Debido Proceso: Por el cometimiento de faltas disciplinarias el servidor público tendrá derecho a las garantías del debido proceso, consagradas en la Constitución de la República del Ecuador a través de la presentación de las respectivas pruebas de descargo.

Artículo 176.- Impugnación: Una vez aplicada las sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniaria, el servidor público podrá solicitar su apelación, ante la autoridad nominadora o su delegado, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

Dentro de la apelación, el servidor público deberá presentar la información requerida por la Unidad de Talento Humano, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 30 días.

Artículo 177.- Causales de Terminación de las Relaciones de Trabajo: a más de las causales establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo, la empresa podrá iniciar el trámite de Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral con un servidor público cuando incurra en faltas graves o prohibiciones establecidas en la LOEP, el Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Ética Institucional o en este reglamento; y que sus consecuencias afecten a los intereses de la empresa.

Artículo 178.- Prescripción de las acciones y de la potestad sancionadora: El plazo de prescripción para imponer sanciones será de un mes contados a partir del día subsiguiente del cometimiento de la falta.

En caso de falta grave sujeta de la tramitación de Visto Bueno, se estará a lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo, esto es en el plazo de un mes.

Artículo 179.- Registro de Sanciones: Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, registrar en el expediente del servidor público las sanciones.

Artículo 180.- Derecho de Repetición: Cuando el servidor público haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente reglamento, así como en la LOEP, el Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Ética Institucional y demás normativa interna que conlleve un perjuicio económico, el cual haya tenido que ser asumido por la empresa, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores públicos amparados bajo el Contrato Colectivo continuarán con la misma normativa que los regula, hasta que por mandato legal se realice la migración al régimen LOEP.

SEGUNDA. - Los servidores públicos, amparados bajo el régimen LOEP, se registrarán bajo las disposiciones de este reglamento.

TERCERA. - Los cambios generados en este reglamento surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al mismo.

CUARTA. - Encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la socialización y entrega del presente reglamento a todos los servidores públicos amparados bajo el régimen LOEP.

QUINTA. - La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano, deberá presentar para su aprobación los instrumentos técnicos necesarios que permitan dar operatividad a este reglamento.

SEXTA. - Encárguese a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación del presente reglamento en el portal de la empresa.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Deróguese toda norma secundaria interna, que se contraponga con lo estipulado en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación y suscripción.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 31 de marzo de 2020.



MSc. Darío Chávez Escobar
GERENTE GENERAL EPMTQP (E)
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE
QUITO

QUITO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EPMTQP
GERENCIA