



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

OCTUBRE 2020

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

RESOLUCIÓN No. 014-ACTA-004-2020-HEQ

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las/los servidoras/es públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador concordante con el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP establece que, son servidoras/es 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;
- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: No existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;
- Que, El artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su párrafo segundo establece que: *"El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas"*;
- Que, la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, es una empresa pública que al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se constituyó mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, siendo originalmente su objeto social la prestación del servicio público de suministro de electricidad en su componente de generación.
- Que, finalmente el H. Consejo Provincial de Pichincha, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, con fecha 14 de octubre de 2014 expidió la Ordenanza REF – 2-CPP-2014, por medio de la cual se notificó el objeto social de actividades; i) la prestación del servicio público de electricidad en su componente de generación; ii) la planificación, desarrollo de estudio, construcción y mantenimiento de sistemas viales, puentes, túneles y ejecución de concesiones viales; iii) la construcción y comercialización de vivienda; iv) la construcción y desarrollo de obras de infraestructuras e ingeniería civil; v) el desarrollo de actividades artísticas, culturales y de comunicación, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieran ser considerados de interés colectivo; y, vi) la gestión de

sectores estratégicos y el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos.

- Que, es indispensable normar las relaciones de trabajo entre las/los servidoras/es de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en armonía con las disposiciones legales vigentes, contenida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- Que, el propósito de este Reglamento es consolidar una apropiada administración del Talento Humano y lograr una aplicación justa, correcta y uniforme en todas las gerencias de HIDROEQUINOCCIO EP;
- Que, mediante Resolución No. 042-ACTA-008-2015 en sesión ordinaria del Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP de 3, 4 y 14 de diciembre de 2015 aprobó el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la empresa.
- Que, mediante Resolución No. 025-004-2016 aprobada mediante sesión ordinaria del Directorio de la empresa los días 19 y 31 de mayo de 2016 se reformó dicho Reglamento.
- Que, mediante Resolución No. 001-001-2017-HEQ reformó el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano en sesión ordinaria del 2 de febrero de 2017.
- Que, debido a las diversas actividades que la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP mantiene, es necesario actualizar los instrumentos de gestión institucional, lo que permitirá un accionar empresarial adecuado y orientado a la mejora continua de los servicios y al cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.
- Que, la Unidad de Talento Humano según memorando No. HEQ-TH-275-2020 de 21 de julio de 2020 envía a la Gerencia Administrativa Financiera el documento propuesta con la Actualización del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la empresa.
- Que, la Gerencia Administrativa Financiera mediante memorando No. HEQ-GAF-JL-137-2020 de 22 de julio de 2020 pone en conocimiento de la propuesta presentada a la Gerencia Jurídica de la empresa con la finalidad que sea revisada y validada; mediante memorando No. HEQ-CJ-CV-141-2020 del 11 de agosto de 2020 la Gerencia Jurídica envía las observaciones y comentarios al documento propuesto de Actualización del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la empresa.
- Que, la Gerencia Administrativa Financiera, una vez revisadas y acogidas las observaciones hechas por la Gerencia Jurídica, mediante memorando No. HEQ-GAF-JL-204-2020 de 24 de septiembre de 2020 envía para su revisión a la máxima autoridad la propuesta de Actualización del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la empresa a fin de que sea puesta en conocimiento del Directorio de la Empresa.
- Que, la Gerencia General, en conocimiento de la necesidad institucional de actualizar las herramientas e instrumentos de gestión, revisa la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa Financiera y envía para conocimiento y aprobación del Directorio de la empresa pública la Actualización del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el párrafo segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

RESUELVE
EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Del objeto.- El Reglamento Interno tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la Empresa con sus trabajadores, trabajadoras; servidores y servidoras, de acuerdo a las Leyes y Contratos Individuales respectivos, acorde a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y normas conexas.

Artículo 2.- Ámbito.- La aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, será obligatoria para los trabajadores, trabajadoras; servidores y servidoras que laboran bajo cualquier tipo de nombramiento y contrato; y, en lo que fuere aplicable para las personas que laboren bajo contratos civiles de servicios profesionales, y contratos técnicos especializados para HIDROEQUINOCCIO EP.

Entiéndase por los trabajadores, trabajadoras; servidores y servidoras todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de este Reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

- a. **"Empresa Pública", "Empresa" o "HIDROEQUINOCCIO EP":** Es la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, creada mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010 publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, modificada mediante Ordenanza REF-2-CPP-2014 a ORD-005-HCPP-2010 de 9 de octubre de 2014 publicada en la Gaceta Oficial del GAD de la Provincia de Pichincha No. 003 - 2014 de 17 de octubre de 2014.
- b. **"Grupo Ocupacional":** Es el conjunto de cargos agrupados y ordenados de acuerdo a su naturaleza, actividades y tareas comunes en los términos referidos más adelante en este instrumento.
- c. **"Reglamento Interno":** Es el Reglamento Interno para la administración del Talento Humano de la Empresa, contenido en este instrumento.
- d. **"Servidores":** Es la referencia al personal que bajo cualquier designación y relación de dependencia trabaje y/o preste sus servicios personales o profesionales a la Empresa, con excepción del personal sujeto a las disposiciones del Código del Trabajo.
- e. **"Trabajador":** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.
- f. **"Obrero":** se usará para referirse a los obreros de la construcción sin contrato indefinido.

Artículo 4.- Política.- Vigilar el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones legalmente establecidos para las/los servidoras/e de la empresa pública.

El Gerente General, los Gerentes de Área, la Secretaria General, los Jefes Departamentales, Responsables de los Procesos o el funcionario del nivel jerárquico superior, son los encargados de la aplicación del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias, y en coordinación y coparticipación con la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces como encargado de la administración del personal. Aplicarán las disposiciones en materia laboral; así como, las normas, los métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas atinentes a la administración del talento humano.

Artículo 5.- De la Administración del Talento Humano.- La Unidad de Talento Humano, vigilará el fiel cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de trabajadores, trabajadoras; servidores y servidoras de HIDROEQUINOCCIO EP y la aplicación del presente Reglamento.

La Unidad de Talento Humano será la responsable de administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, y sus Reglamentos Generales, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 6.- Principios que orientan la administración del talento humano de la empresa: El Sistema Integrado de Administración del Talento Humano se basará en los siguientes principios:

- a. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación acorde a los objetivos de la Empresa;
- b. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, entre otros;
- c. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- d. Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, y mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido de los Servidores o Trabajadores. El pago de la remuneración variable se efectuará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios a partir del desarrollo y ejecución de sus proyectos;
- e. Evaluación periódica de desempeño del personal, que garantice una respuesta apropiada respecto del cumplimiento de las metas de la Empresa; y que además servirá para el establecimiento de sus responsabilidades y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización;

- f. Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta; y,
- g. Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos económicos y humanos de la Empresa.

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y REMOCIÓN

Artículo 7.- Modalidad de designación y contratación .- El ingreso del personal de HIDROEQUINOCCIO EP, se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo, conforme a los principios y políticas, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás disposiciones que emita el Ministerio del Trabajo.

Las modalidades de vinculación de los Servidores, Trabajadores y Obreros de la Empresa son las siguientes:

1. **Nombramiento para el personal de libre designación y remoción:** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.
2. **Nombramiento para servidores públicos de carrera:** Se rige por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, este personal ejercerá funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades; no son de libre designación y remoción e integran los niveles estructurales de la Empresa.
3. **Contratos de Servicios Ocasionales:** A solicitud motivada del área requirente para satisfacer necesidades institucionales, siempre y cuando conste en la planificación de contratación y presupuesto anual, el Gerente General podrá autorizar la contratación de personal bajo esta modalidad, previo el desarrollo del proceso de selección correspondiente. Para el perfeccionamiento de las contrataciones realizadas bajo esta figura, no será necesaria la emisión de una acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración del Talento Humano el contrato correspondiente.
4. **Contrato individual de trabajo:** Se rige por el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para el personal que presta sus servicios en los proyectos desarrollados por la Empresa.

Artículo 8.- De los requisitos.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la empresa mediante *Nombramiento para servidores públicos de carrera* o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP, Art. 3 de su Reglamento General y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes.

Artículo 9.- De los contratos.- Serán autorizados por el/la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Talento Humano, siempre que exista la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Artículo 10.- De las Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, determinar si previo a ingreso, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones e impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Artículo 11.- Del informe previo a la remoción.- La Unidad de Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las/os servidoras/es que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que la LOSEP y su Reglamento General lo determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Artículo 12.- Del ingreso de extranjeros.- Los responsables de cada área deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de ciudadanos extranjeros, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 incisos cuarto y quinto de la LOSEP y Art. 4 de su Reglamento General y demás documentación habilitante solicitada por la Unidad de Talento Humano para el ingreso del personal. La Unidad de Talento Humano deberá preparar un informe motivado para obtener la respectiva autorización de la Gerencia General.

El requerimiento de ingreso de los ciudadanos extranjeros, deberá realizarse al menos con 15 días término previo a la vinculación, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como de las Normas Técnicas de los Subsistemas de Selección de Personal y la Planificación del Talento Humano.

CAPÍTULO III DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 13.- Políticas Salariales: La política salarial está orientada a garantizar la equidad interna y la competitividad remunerativa de los Servidores y Trabajadores de la Empresa respecto al mercado salarial, con el fin de atraer, retener, y motivar al personal mejor calificado, mediante el incremento salarial basado en factores de desempeño, inflación, mercado y resultados alcanzados por la Empresa.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño y valoración del cargo realizada por la administración de la Empresa en consideración de su capacidad económica, y de ser el caso, con el apoyo de firmas externas especializadas.

La remuneración de los Servidores y Trabajadores de la Empresa no estará sujeta a ningún tipo de reducción, descuento o retención, salvo el caso del pago de pensiones alimenticias dispuestas por la autoridad competente; en consecuencia, se encuentra prohibida la realización de toda clase de descuentos a la remuneración de los Servidores y Trabajadores de la Empresa, que no sean expresamente autorizados por estos o dispuestas por la ley y este Reglamento.

Artículo 14.- De la Escala Salarial: Cuando la remuneración mensual unificada de un Servidor o Trabajador con contrato indefinido sea superior a la determinada en la escala salarial para el cargo que se encuentra ocupando, la remuneración mensual unificada del Servidor o Trabajador, se mantendrá vigente.

En las nuevas contrataciones o nominaciones, se aplicará la escala salarial vigente, para cuyo efecto la Gerencia General o la Gerencia Administrativa y Financiera por medio de la Unidad de Administración del Talento Humano serán las encargadas de determinar la remuneración que le corresponde al Servidor o Trabajador, de acuerdo al análisis, clasificación y valoración del cargo a ocupar.

Para los Servidores de libre designación y remoción, se aplicará la escala salarial vigente, sin menoscabo de la posibilidad de estos últimos de acceder al beneficio de remuneración variable previsto en este reglamento.

La escala salarial de la Empresa será aprobada por el Directorio a propuesta del Gerente General.

Artículo 15.- Remuneración Mensual Unificada: Es el valor entregado por la Empresa de manera mensual a sus Servidores y Trabajadores, por concepto de la prestación de los servicios para los cuales han sido contratados.

Conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no forman parte de la remuneración:

- a. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas, de corresponder;
- b. Las decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
- c. Los valores recibidos por concepto de viáticos, y movilizaciones;
- d. Los valores pagados por subrogaciones o encargos; y
- e. Los gastos de residencia.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, algunos componentes que no forman parte de la remuneración mensual unificada deberán ser considerados en la base de aportación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

Artículo 16.- Décimo Tercera Remuneración.- Para efectos del cálculo de la décimo tercera remuneración, en los casos de acumulación anual, se considerará como remuneración del Servidor o Trabajador aquella que resulte de dividir para doce la suma de las remuneraciones que dicho Servidor o Trabajador recibió durante el período comprendido entre el primero de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso; en los casos de pago mensual será aquella que resulte de dividir para doce la remuneración del mes de pago.

Artículo 17.- Décimo Cuarta Remuneración.- Para efectos del cálculo de la décimo cuarta remuneración, en los casos de acumulación anual, se considerará como remuneración del Servidor o Trabajador aquella que resulte de dividir para doce la suma de las remuneraciones que dicho Servidor o Trabajador recibió durante el período comprendido entre el primero de agosto del año anterior y el 31 de julio del año en curso; en los casos de pago mensual será aquella que resulte de dividir para doce la remuneración del mes de pago.

Artículo 18.- Caso de fallecimiento del servidor: La liquidación de haberes a la que hubiere tenido derecho el Servidor público fallecido, se pagará a sus legítimos herederos, previa entrega del documento legal de posesión efectiva.

Artículo 19.- Anticipo de remuneración: La Empresa considerará la posibilidad de conceder anticipos de remuneración a su personal, de conformidad con la normativa que emita el Gerente General para este fin.

Artículo 20.- Encargos y Subrogaciones: Cuando por disposición legal o administrativa, un Servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo, su remuneración, derechos, y obligaciones se regirán a las disposiciones del Reglamento de aplicación para encargos y subrogaciones vigente.

Artículo 21.- Administración y Pago de nómina: La Gerencia Administrativa Financiera, por medio de la Unidad de Administración del Talento Humano, es la responsable de la administración, procesamiento, y control, bajo del sistema único de pago de nómina en la Empresa.

Artículo 22.- Comprobantes de pago (rol de pagos): La Gerencia Administrativa Financiera, por medio de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá generar un único Comprobante

de Pago o Rol de Pago por cada Servidor, Trabajador y Obrero de la Empresa, el cual deberá ser remitido por el correo electrónico institucional dentro de los primeros días hábiles de cada mes. Para el efecto, en lo posible, la entidad implementará la descarga vía consulta web institucional.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Artículo 23.- Jornada Ordinaria de Trabajo.- Es aquella que deben cumplir las/os servidoras/es y trabajadoras/es están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas y continuas de lunes a viernes, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la LOSEP y Art. 47 de Código de Trabajo.

Artículo 24.- Horario de Trabajo.- El horario diario normal de trabajo es de 08h00 a 16h30, con un período de treinta (30) minutos diarios para el almuerzo, que no será considerada como parte de la jornada de trabajo, aplicada en turnos comprendidos entre las 12h00 y 14h00, salvo excepciones propias de la gestión institucional.

Por necesidad del servicio, y por causas debidamente justificadas, el Gerente General o su delegado, podrá autorizar se modifique la hora de ingreso y salida de las/los servidoras/es y trabajadoras/es.

Cualquier cambio en los turnos de almuerzo, será autorizado por el Jefe Inmediato de la Unidad Administrativa y reportará a la Unidad de Talento Humano para el control respectivo.

Artículo 25.- Jornadas especiales. Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, el Gerente General o su delegado autorizarán, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica, el establecimiento de jornada especial de trabajo.

Artículo 26.- Registro y Control de Asistencia.- Las/los servidoras/es y trabajadoras/es, registrarán obligatoriamente su asistencia diaria, en el lugar de trabajo en el sistema automatizado determinado por la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, tanto a la entrada y salida dentro de la jornada de trabajo, así como el tiempo de almuerzo que no podrá exceder de los 30 minutos.

Por las funciones que ejercen y dado la complejidad de las mismas, se exceptúa del registro y control de asistencia al Gerente General de la empresa, así mismo a los Gerentes de Área.

El control de la permanencia de las/los servidoras/es y trabajadoras/es en su lugar de trabajo y de los resultados de sus actividades será responsabilidad de: El Gerente General, los Gerentes de Área, el Secretario General, los Jefes Departamentales, Responsables de los Procesos o el funcionario del nivel jerárquico superior, funcionario o servidor, según corresponda, quienes reportarán obligatoriamente las novedades suscitadas, a la Unidad de Talento Humano para su registro, sin perjuicio de cualquier otro mecanismo de control.

Si la actividad que deben desarrollar fuera de la Institución, implica el no poder marcar en el horario normal de entrada, deben hacerlo al momento que ingresan; de igual forma, si la tarea no les permite retornar a timbrar la salida, deben realizarlo al abandonar la entidad, lo cual deberá estar sustentado y justificado con el respectivo formulario de permiso dentro de las 48 horas siguientes y se entregará a en la Unidad de Talento Humano.

Si las actividades deben desarrollarse fuera del lugar habitual de labores, que impida el registro de la jornada laboral el o la servidor/a, deberá presentar dentro de las 48 horas siguientes el formulario de permiso y/o una copia de la solicitud o informe de viáticos a la Unidad de Talento Humano.

No se aceptará justificación alguna fuera del plazo señalado y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, considerando las reincidencias en caso de existir.

Las/los servidoras/es y trabajadoras/es, beneficiados con permisos para lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario previamente autorizado.

El trabajo después de la jornada, así como de los días feriados y descanso obligatorio, se autorizará previa petición del Gerente o Jefe Inmediato de la Unidad, y solamente cuando la necesidad de servicio haga imposterizable la ejecución de determinadas actividades.

En casos excepcionales, el registro de asistencia se efectuará en hojas de control, entregadas para el efecto por la Unidad de Talento Humano, para su control y registro respectivo.

Artículo 27.- De los atrasos.- Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las/los servidoras/es y trabajadoras/es al inicio de la jornada de trabajo (08h00), para cuyo efecto se consideran las siguientes directrices:

- a. No existe tiempo como margen de tolerancia, para el caso de los servidores si registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso. De igual manera para los trabajadores que incumplan su horario de ingreso establecido por la empresa.
- b. Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados, serán presentadas ante el jefe inmediato de la unidad quien lo autorizará y se remitirá a la Unidad de Talento Humano, hasta 48 horas de cometido el atraso.
- c. En el mismo sentido, se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Artículo 28.- Salidas anticipadas.- En caso de que e/la servidor/a y trabajador/a deba salir en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas posteriores de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Salvo en casos especiales debidamente autorizados por la Unidad de Talento Humano.

Artículo 29.- Ausencia Injustificada.- Si las/los servidoras/es y trabajadoras/es se ausentare de las instalaciones de la empresa, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad al presente Reglamento y la normativa vigente aplicable para el efecto.

Artículo 30.- Faltas/Ausencia Laboral.- Las/los servidoras/es y trabajadoras/es que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en forma inmediata dicha falta mediante llamada telefónica, documento físico o correo electrónico, al jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano, debiendo establecer el motivo o

causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Unidad de Talento Humano.

Artículo 31.- Procedimiento para el registro de servidoras y servidores que por cualquier causa no han podido marcar su ingreso y/o salida en los lectores digitales.- Las/los servidoras/es y trabajadoras/es que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida en los lectores digitales establecidos para el efecto, el jefe inmediato notificará de este particular a la Unidad de Talento Humano a través de correo electrónico confirmando que el servidor cumplió con la jornada normal de trabajo y solicitará se proceda con los registros respectivos .

Artículo 32.- Constatación de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo.- Los Jefes inmediatos y/o Responsables de las Unidades Administrativas, a través de la Unidad de Talento Humano podrán solicitar la verificación de asistencia del personal; luego de lo cual deberá elaborarse el informe correspondiente a fin de aplicar el régimen disciplinario de ser el caso, conforme la normativa aplicable al respecto.

Artículo 33.- Horas Extraordinarias y Suplementarias: Las jornadas suplementarias o extraordinarias deberán ser autorizadas de manera previa por el Gerente General, y serán canceladas con el recargo establecido en el Código del Trabajo.

Todo Servidor o Trabajador de la Empresa, por orden escrita del titular del área y previa autorización de la Gerencia General, podrá ejecutar horas extraordinarias o suplementarias, conforme el Reglamento Interno que para el efecto expida el Gerente General institucional.

Artículo 34.- Horas de Compensación: No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar los días feriados no obligatorios, cuando así lo disponga la Autoridad competente.

Se prohíbe la compensación de horas adicionales fuera de la jornada de labores, por los minutos, fracción de horas o las horas de atraso en el ingreso, así como en el registro de entrada y salida del horario establecido para almuerzo.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN a. DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Artículo 35.- Serán deberes de las/los servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP los establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP; y los que a continuación se detallan:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento, así como en los instructivos, procedimientos u otros instrumentos que expida el Gerente General de la Empresa.
- b) Presentarse a sus labores manteniendo una apariencia personal pulcra.
- c) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, registrando su asistencia mediante los mecanismos establecidos por la Empresa, conforme lo establecido en este reglamento.
- d) Someterse a los exámenes médicos que disponga HIDROEQUINOCCIO EP.
- e) Proporcionar su dirección y teléfono del domicilio actualizados, así como notificar oportunamente respecto de cualquier cambio en los mismos.
- f) Entregar los documentos probatorios de sus datos personales y familiares y cualquier otra información que sea requerida en relación a sus funciones en la Empresa.
- g) Despachar todos los trámites que estén a su cargo de conformidad a su competencia, y a lo establecido en el nombramiento y/o contrato, con solicitud y eficiencia

- h) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los documentos, datos e informes generados en la institución, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe inmediato cualquier acto incorrecto, al respecto;
- i) Informar de manera verbal o escrita al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad o anomalía que se produzca en el lugar de trabajo que atente contra la eficiencia, eficacia, moral, disciplina o que pueda causar peligro para su seguridad y/o de los demás;
- j) Mantener con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, actos de buena educación, cortesía, consideración y respeto;
- k) Usar la credencial de identificación institucional diariamente al interior de las dependencias de la empresa;
- l) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, cuando deban conducir vehículos de propiedad de HIDROEQUINOCCIO EP.
- m) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses ante la Empresa.
- n) Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se hubieren determinado en su contrato o nombramiento
- o) Facilitar la realización de auditorías, fiscalizaciones y todos aquellos controles que la
- p) Empresa considere pertinentes.
- q) Prestar colaboración cuando se requiera en los casos que los Servidores o Trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores.
- r) Colaborar temporalmente cuando se lo requiera con cualquiera de las áreas que necesite mayor demanda de personal, sin que esto constituya cambio de ocupación o despido intempestivo.
- s) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a su conducta impartida por sus superiores
- t) Cuidar adecuadamente de los bienes institucionales (mobiliario, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño del trabajo con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos;
- u) Elaborar y presentar los informes que les fueren solicitados respecto de cualquier asunto relacionado con sus funciones, dentro del tiempo requerido.
- v) Integrar los organismos empresariales internos para los que fuere designado y cumplir con puntualidad y eficiencia las comisiones y representaciones que se le encarguen.
- w) Los beneficiarios de los permisos de estudios, en los días que no hubiere asistencia a clases o se suspendiera por cualquier motivo la jornada de estudios, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente, quedando a facultad de la Unidad de Talento Humano, verificar el cumplimiento del permiso correspondiente;
- x) Informar a la Unidad de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil; por nacimiento o adopción de hijos o hijas, defunciones de familiares u otras causas; dirección domiciliaria; número telefónico domiciliario, estudios realizados; y, capacitación adquirida, así como cualquier información relacionada con el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas x. Informar a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, el cumplimiento de las comisiones, así como de la salida y retorno de éstas, licencias, permisos o cualquier otro movimiento; a través de los documentos específicos para cada actividad.
- y) Asistir a los programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la institución lo requiera, conforme lo establece la normativa vigente;

- z) Las/los servidoras/es y trabajadoras/es que se separen definitivamente de la empresa, debe entregar a su jefe inmediato informe de fin de gestión entregado oportunamente, y con la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión Administrativa la hoja de salida, los , materiales de oficina, archivos, equipos y demás bienes que hubieren estado a su cargo;
- aa) Cumplir con todos aquellos deberes que consten en el contrato de trabajo, Manual de Funciones, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo y demás normas conexas; así como en los reglamentos, manuales, instructivos y normas que sean emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCIÓN b. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Artículo 36.- Son derechos de las/los servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP, a más de los constantes en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, los siguientes:

- a) Gozar de los beneficios de la Seguridad Social conforme la Ley;
- b) Gozar de estabilidad laboral y no ser removidos sin causa debidamente justificada, con las excepciones establecidas en la ley LOEP.
- c) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función
- d) Ser declarado en comisión de servicios para estudios de actualización, becas, pasantías, perfeccionamiento de conocimientos y postgrado
- e) Obtener licencias para cumplir cargos de elección popular.
- f) Gozar de vacaciones anuales de conformidad con lo establecido en la Ley
- g) Presentar ante las Autoridades Institucionales competentes, peticiones o reclamos respetando el orden jerárquico, con los fundamentos y/o respaldos respectivos, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- h) Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes;
- i) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se encuentre desempeñando;
- j) Recibir la diferencia de remuneración mensual unificada cuando subrogue a posiciones de superiores jerárquicos, o sea encargado de posiciones de mayor remuneración, por disposición administrativa correspondiente.
- k) Obtener permisos por maternidad, paternidad o calamidad doméstica de acuerdo a las normas establecidas en la Ley y este Reglamento Interno.
- l) Solicitar de manera formal y personal a la Unidad de Talento Humano los certificados laborales que requiera. ;
- m) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
- n) Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación;
- o) Recibir inducción al ingreso a la Institución para conocimiento de la Gestión, Direccionamiento Estratégico, Estatuto Orgánico, Puesto de Trabajo, y Políticas empresariales
- p) No ser suspendidos en sus funciones, ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad en base al debido proceso
- q) Las demás previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación de la Empresa y las disposiciones expedidas por el ente rector en materia laboral que fueren aplicables.

SECCIÓN c.
DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Artículo 37.- Constituyen prohibiciones para las/los servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP, las determinadas en el Artículo 24 de la LOSEP, así como las siguientes:

- a) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos legal, o administrativamente para el trámite de los asuntos que competen a HIDROEQUINOCCIO EP;
- b) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- c) Realizar tráfico de influencias para conseguir beneficios personales o de terceros como becas, traslados, puestos, cambios de función y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos institucionales y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes, o gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- d) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales;
- e) Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización del Responsable de la Unidad Administrativa para hacerlo;
- f) Registrar la asistencia de otros Servidores, Trabajadores u Obreros de la Empresa.
- g) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, términos discriminatorios, tratar de manera agresiva o negligente a las personas con discapacidades, a sus superiores, compañeras/os de trabajo y/o público en general;
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones;
- i) Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la ley y la empresa;
- j) Manipular o hacer desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Unidad de Talento Humano;
- k) Dar por concluida la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, así como abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso respectivo;
- l) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o realizar actuaciones en contra de sus compañeras, compañeros y/o superiores;
- m) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción u omisión;
- o) No informar a su jefe inmediato sobre enfermedades infectocontagiosas y/o lesiones que padezca y que puedan interferir en el correcto cumplimiento de las funciones que le han sido encargadas.
- p) Utilizar de manera no apropiada el Internet institucional o medios de comunicación electrónica para fines particulares que no estén relacionados con la actividad de la
- q) Empresa. Si un Servidor y/o Trabajador fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, este hecho constituirá una falta leve sancionada conforme lo establecido en este reglamento.
- r) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la empresa o en contra de las Autoridades y/o servidoras/es de la misma;

- s) Autorizar el ingreso a las instalaciones a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
- t) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo;
- u) Borrar o inutilizar los archivos digitales que estén a su cargo en cualquier momento o cuando se desvincule de la institución;
- v) Sacar de la Institución sin la debida autorización cualquier expediente, documento, equipos y materiales que pertenezca a la misma;
- w) Salir de vacaciones sin haber dejado coordinados los trámites a su cargo y/o sin que la solicitud de vacaciones haya sido autorizada por el Jefe inmediato y entregada en la Unidad de Talento Humano, conforme al plan anual de vacaciones;
- x) Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la seguridad, tanto en el desempeño de sus funciones como fuera de ellas;
- y) Presentar documentos falsos, adulterados o en su defecto alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de propiedad de la empresa;
- z) Realizar reuniones de tipo social en la institución dentro y fuera de las horas laborales sin autorización previa;
- aa) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan afectar la normal ejecución de las labores del personal;
- bb) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la Empresa o negarse a utilizar los aparatos o medios de protección que le fueren suministrados.
- cc) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite establecido para el efecto;
- dd) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales en actos ajenos a su función;
- ee) Comercializar cualquier tipo de bienes entre otros, en las instalaciones de la empresa;
- ff) Ocasionar pérdidas de materiales, herramientas, equipos e instrumentos por no cuidar con esmero mientras se realizan los trabajos; y, causar daños a personas, propiedad o producir interrupciones y deficiencias en la Empresa por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- gg) Incumplir u omitir voluntariamente las disposiciones emitidas por su jefe inmediato, de forma verbal o escrita, respecto de sus funciones y responsabilidades
- hh) Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la Institución, las oficinas, dependencias e instalaciones; y,
- ii) Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la empresa, por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros.
- jj) ii. Divulgar información confidencial de la empresa
- kk) Fumar en sitios prohibidos o en lugares donde existan materiales inflamables.
- ll) Asistir en estado etílico o bajo la influencia de otras sustancias de uso controlado.
- mm) Ingerir bebidas alcohólicas o uso de otras sustancias de uso controlado dentro de la Institución.
- nn) Las demás prohibiciones expedidas por los órganos de control para el sector público.

SECCIÓN d.

DE LA VESTIMENTA, PRESENTACIÓN EN EL TRABAJO Y USO DE CREDENCIAL

Artículo 38.- De la vestimenta y Presentación en el Trabajo.- Las/los servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP en todo momento dentro del horario de la jornada laboral deberán presentarse con vestimenta adecuada para efectuar sus labores.

El incumplimiento de aquello generará el inicio de las acciones administrativas, legalmente establecidas en este Reglamento

Artículo 39.- Uso de credencial institucional.- Todos los servidores públicos y trabajadores de HIDROEQUINOCCIO EP para acreditar su condición, deberán portar la credencial de identificación empresarial, la que debe ser exhibida en el ejercicio de sus funciones y actividades diarias dentro de la empresa, comisiones institucionales y en actos oficiales fuera de ella.

La Credencial de Identificación es un documento personalizado que contendrá lo siguiente: Porta Credencial, Cordón colgante color crema, en el anverso mostrará la fotografía del servidor público o trabajador a color en fondo blanco, nombre y apellido del servidor público o trabajador, número de cédula de ciudadanía o identidad y Cargo.

La pérdida de esta generará la reposición por parte de la Unidad de Talento Humano.

En este sentido, el/la funcionario/a deberá seguir los siguientes pasos para su reposición:

- a. Realizar la denuncia de pérdida de documento en una de las unidades de la Función Judicial;
- b. En un plazo de tres (3) días posteriores a la pérdida de la tarjeta de identificación, las/los servidoras/es, deberán solicitar a la Unidad de Talento Humano la reposición de la credencial, adjuntando el formulario de denuncia, debidamente sellado, y adjuntando la papeleta original de depósito. La reposición generará un costo de cinco dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 5,00) que será depositado en la cuenta de recaudación de la empresa.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Artículo 40.- Del Derecho.- Los Servidores de la Empresa que hubiesen trabajado once meses continuos en la empresa, tendrán derecho a treinta días (30) calendario de vacaciones anuales. Las vacaciones de los Servidores podrán acumularse hasta por un máximo de 60 días, y no podrán ser canceladas en dinero excepto por el caso de cesación de funciones.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Para el caso de Trabajadores y Obreros, el período de vacaciones a que tienen derecho será determinado de conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo y este Reglamento, según su modalidad de contratación.

Los Trabajadores y Obreros con contrato indefinido, que hubieren prestado servicios por más de cinco años continuos en la Empresa, tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones, por cada año que exceda al quinto; en todo caso, los días de vacaciones adicionales por antigüedad no podrán exceder de quince (15).

Se podrán conceder vacaciones a los Servidores, Trabajadores y Obreros con contrato indefinido de la Empresa que no cumplan los once meses continuos, siempre y cuando los días solicitados no superen el número de días a que tienen derecho en proporción al tiempo trabajado, previa autorización del titular del área y de la Gerencia Administrativa y Financiera

Artículo 41.- Del Plan Anual de Vacaciones.- El Plan Anual de Vacaciones será elaborado por cada Jefe de área de la Empresa, en conjunto con sus funcionarios sin excepción alguna, y remitido a la Gerencia Administrativa Financiera hasta el *diez de enero de cada año*, la cual tendrá cinco días hábiles para su revisión y aprobación.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados ante la Unidad de Talento Humano, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamo de parte de la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 42.- Del control y registro.- La Unidad de Talento Humano, gestionará las vacaciones de todas las/los servidoras/es, previo a la respectiva autorización firmada por el jefe inmediato, para cuyo efecto se deberán considerar las siguientes directrices:

- a. Las vacaciones serán legalizadas por la Unidad de Talento Humano, previa petición de la servidora o servidor, autorizada por el Jefe inmediato, con el formulario de "Solicitud de Vacaciones", el que se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres días y deberá ser ingresado a la Unidad de Talento Humano por lo menos con tres días término de anticipación al inicio de sus vacaciones, acorde con el plan de vacaciones;
- b. Los Jefes Inmediatos serán responsables de la programación del período de vacaciones, considerando la fecha de ingreso de la servidora o servidor, actividades de la unidad o proceso a la que pertenece la servidora o servidor; plan anual de vacaciones, las mismas que podrán ser diferidas por necesidad institucional y cuanto tengan pendiente labores o actividades asignadas;
- c. En el caso de vacaciones y permisos con cargo a vacaciones que solicite el personal correspondiente a Nivel Jerárquico Superior deberán ser dirigidos al Gerente General, para su conocimiento y aprobación, los mismos que serán remitidos a la Unidad de Talento Humano para su correspondiente registro;
- d. Para las demás servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP, las vacaciones y permisos, serán remitidos según corresponda a su jefe inmediato, los mismos que serán remitidos a la Unidad de Talento Humano para su correspondiente registro;

Para el efecto se considerarán los formularios de permisos y vacaciones establecidos por la Unidad de Talento Humano, conforme se desprende de la siguiente explicación:

- a. Permiso.- se constituye cuando la solicitud es hasta tres días
- b. Vacaciones.- se establecen cuando el requerimiento sea mayor a tres días.

Artículo 43. - De los anticipos de vacaciones.- Cuando el Servidor o Trabajador requiera por motivos estrictamente necesarios y justificados vacaciones anticipadas, se podrá conceder por una sola vez y hasta por diez días (10) en el período fiscal, previa petición justificada de las/los servidoras/es y trabajadoras/es; y, aprobación del jefe inmediato, según sea el caso, siempre y cuando no interfiera en el normal funcionamiento de la unidad administrativa.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las/los servidoras/es y trabajadoras/es, que laboran bajo la modalidad de nombramiento permanente, nombramiento provisional y contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento,

Artículo 44.- Vacaciones del personal en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones: De conformidad a lo establecido en el artículo 28 de la LOSEP, para el caso de las/los servidoras/es y trabajadoras/es que se encuentran laborando en otras Instituciones del Estado, mediante comisión de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la Máxima Autoridad de la institución en la que se encuentre prestando sus servicios. La Unidad de Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la servidora o servidor a su institución de origen, solicitud efectuada por la empresa, en el momento de la concesión de la Comisión de Servicios.

Artículo 45.- Cálculo de Vacaciones: Para los servidores al amparo de la LOSEP y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los 30 días anuales que por derecho corresponden a vacaciones, se incluyen cuatro sábados y cuatro domingos imputables a vacaciones.

Considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles independientemente del día que lo hayan solicitado.

La suma de permisos particulares se multiplicará por el factor 1.3636 que corresponde a la parte proporcional de los días sábados y domingos de las vacaciones, por lo que los permisos concedidos por ningún concepto serán superiores a 22 días laborables, de conformidad a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Para los trabajadores regidos por el Código de Trabajo según lo establecido en el art. 69, tienen derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. En efecto, dentro de los 15 días están incluidos dos sábados y dos domingos, por lo tanto los permisos de días laborables con cargo a vacaciones no deberán sobrepasar los 11 días; los días adicionales que los trabajadores ganan por cada año trabajado, después del quinto año, son días laborables.

Artículo 46.- De la Suspensión y Diferimiento de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha según corresponda, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la servidora o servidor, dentro del período correspondiente conforme lo previsto en el artículo 28 del Reglamento a la LOSEP, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificación del calendario será comunicada a la Unidad de Talento Humano.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas salvo cuando cesen en funciones.

En caso de las/los servidoras/es y trabajadoras/es que no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los Jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Artículo 47.- Vacaciones para personal de servicios ocasionales.- El personal que se encuentre colaborando bajo la modalidad de contrato de Servicios Ocasionales, tendrá derecho a disfrutar de vacaciones, conforme lo establecido en la letra g) del artículo 23 de la LOSEP, observando que se

garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la empresa y el goce del derecho de la servidora o servidor.

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 48.- Licencia con Remuneración.- Las/los servidoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP, tendrán derecho a la licencia con remuneración de conformidad con lo establecido en la LOSEP y el Reglamento General.

Para acceder a la licencia con remuneración la servidora o servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida al Gerente General o su delegado adjuntando la documentación de respaldo en original o copias certificadas. La Unidad de Talento Humano, verificará los procedimientos que deben cumplirse conforme la normativa vigente.

Las/los servidoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP, tendrán derecho a solicitar la concesión de licencias con remuneración en los casos y períodos determinados en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 49. - Del análisis técnico previo.- La Unidad de Talento Humano, será la responsable de efectuar el análisis técnico previo a la concesión de las licencias con remuneración, el mismo que se sustentará en la verificación de la documentación que la servidora o servidor presente para justificar su ausencia en razón del goce de licencia solicitada.

Artículo 50.- Aplicabilidad Licencia con Remuneración: Los Servidores, Trabajadores y Obreros, tienen derecho a licencias o permisos remunerados, previa la presentación del formulario correspondiente, en los siguientes casos:

- a. **Por matrimonio:** Se otorgará tres días laborables, por una sola vez, cuando el Servidor o Trabajador contraiga matrimonio, quien podrá hacer uso de esta licencia dentro del plazo de treinta días calendario posteriores a la fecha de matrimonio, vencido el cual y sin que el Servidor o Trabajador haya hecho uso de este beneficio, la licencia quedará insubsistente. Este beneficio no podrá ser compensado en dinero.

Para acceder a este beneficio el Servidor o Trabajador deberá presentar el acta de matrimonio emitida por el Registro Civil que corresponda o por la autoridad religiosa de la iglesia a la que pertenezca el funcionario.

- b. **Por Maternidad y periodo de Lactancia:** Toda Servidora, Trabajadora u Obrera tendrá derecho a una licencia con remuneración por doce semanas a consecuencia del nacimiento de su hija o hijo, la cual podrá ser tomada dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores al parto, por excepción y por pedido escrito de la Servidora, Trabajadora u Obrera las doce semanas podrán ser cuantificadas y tomadas de manera acumulada a partir del día del parto. En caso de nacimientos múltiples o por cesárea el plazo de esta licencia se extenderá por diez días calendario adicional.

De producirse el fallecimiento del hijo o hija durante el periodo de la licencia, la Servidora, Trabajadora u Obrera continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

La Servidora, Trabajadora u Obrera deberá justificar la ausencia al trabajo mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de este, por otro profesional médico, en el que conste la fecha probable de parto o la fecha en que tal hecho se produjo.

Durante los doce meses posteriores al parto, la jornada laboral de la madre lactante durará seis horas diarias, pudiendo ser que las dos horas sean tomadas al inicio o al final de la jornada laboral. La Empresa, a petición escrita de la Servidora, Trabajadora u Obrera, con aprobación del titular del área a que pertenezca y autorización de la Gerencia Administrativa Financiera podrá autorizar que la licencia de lactancia sea tomada de forma acumulada en días continuos, incluyendo los fines de semana.

- c. **Por Paternidad:** El Servidor que se haya convertido en padre, tiene derecho a un permiso remunerado de 10 días continuos por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal, y en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea, la licencia se prolongará por 5 días calendario más, hecho que se justificará con la presentación del certificado médico de nacido vivo, especificando si se trató de parto normal o cesárea.

En los casos en que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por cinco (5) días calendario adicionales, y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá un permiso remunerado de 15 días calendario, hecho que se justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, otro profesional médico, que será avalado por el médico ocupacional de la institución.

En caso de fallecimiento de la madre o del hijo o hija, durante el parto o durante las 12 semanas subsiguientes al mismo, el padre podrá hacer uso de la totalidad de la parte que le reste del periodo de licencia que le correspondería a la madre sino hubiese fallecido, hecho que justificará con la presentación de la partida de defunción de la cónyuge, conviviente, o recién nacido/a.

Los padres adoptivos tendrán derecho a permiso remunerado por 15 días calendario, los mismos que serán contados a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado, hecho que se justificará con el registro de inscripción otorgado por la autoridad civil competente.

- d. **Fuerza mayor o caso fortuito:** Los Servidores, Trabajadores u Obreros de la Empresa tendrán permiso para no asistir al lugar de trabajo, por hechos o situaciones directas que afecten significativamente a sus bienes, tales como: embargos judiciales, robo, hurto, inundación, incendio, y otras catástrofes naturales, hasta por tres (3) días hábiles, la Unidad de Administración del Talento Humano, verificará a posteriori la realidad de los hechos.
- e. **Por presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales:** Se concederá licencia remunerada al Servidor o Trabajador cuya presencia sea requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales, en asuntos relacionados con la Empresa. El informe de la Unidad de Administración del Talento Humano determinará el número de días de permiso que serán concedidos, previa la presentación de la documentación de respaldo correspondiente.

- f. **Para asistir a congresos, eventos o similares:** Se conferirá permiso al Servidor o Trabajador cuando participe a nombre o en representación de la Empresa en eventos nacionales e internacionales, este permiso tendrá una duración igual al tiempo del evento y deberá ser justificado con la certificación de asistencia a éste.
- g. **Por enfermedad:** Se concederán estas licencias por fracciones de día y hasta máximo noventa días, con la presentación del respectivo certificado del médico tratante. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por ciento ochenta días; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica; Las licencias concedidas por enfermedad no serán imputables a las vacaciones anuales, siempre y cuando estén justificados en el término de tres días de haberse producido el hecho.

Los certificados deberán contener, al menos, fecha de atención, los nombres completos del paciente, número de cédula, diagnóstico de la enfermedad, el señalamiento claro de la cantidad y los días que se afectan por los motivos de salud que correspondan; y, nombre y firma de responsabilidad del médico tratante, caso contrario este tiempo de ausencia será considerado como abandono del puesto de trabajo.

La Unidad de Talento Humano, podrá realizar el seguimiento respectivo a fin de verificar la veracidad del documento.

Los Servidores y Trabajadores están obligados a realizar la solicitud de permiso y contar la respectiva autorización de manera previa, para poder ausentarse.

Los permisos enumerados en este artículo no prohíben o impiden a la Empresa, realizar el trámite de terminación de la relación laboral cuando corresponda

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 51.- Licencia sin Remuneración.- Se podrá conceder licencia sin derecho a remuneración a las/los servidoras/es, previo la entrega de los documentos requeridos para cada caso y el análisis técnico de la Unidad de Talento Humano.

Para acceder a la licencia sin remuneración la servidora o servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida al Gerente General o su delegada/o, adjuntando la documentación de respaldo en original o copias certificadas. La Unidad de Talento Humano verificará los procedimientos que deben cumplirse conforme a la normativa vigente.

En el análisis técnico, previo al otorgamiento de la licencia sin remuneración, se considerará la Planificación de Talento Humano y las necesidades, que a la fecha del requerimiento de la comisión se establezcan. Las licencias sin remuneración se podrán conceder de acuerdo a lo estipulado en el Art. 28 de la LOSEP, en concordancia con los Arts. 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento a la LOSEP

De no reintegrarse, una vez concluida la licencia sin remuneración, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el Reglamento General.

Artículo 52.- Suspensión de la licencia sin remuneración.- Por ningún concepto la licencia sin remuneración podrá ser suspendida ni declarada concluida antes del tiempo para el que se

concedieron, salvo en el caso que se cuente con el consentimiento de la servidora o servidor y autorización previa del Gerente General o su delegado según corresponda.

Artículo 53.- Efectos de la licencia sin remuneración.- El uso de la licencia sin goce de remuneración suspende la relación laboral mientras dure la misma y en tal virtud se suspenden los siguientes beneficios y prestaciones:

- a. Se suspende los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la empresa haya implementado, mientras dure la licencia.
- b. Las obligaciones de la empresa con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, según sea el caso; y,
- c. El puesto de un servidor en goce de licencia sin remuneración, solo podrá ser llenado temporalmente en caso de necesidad de servicio, mediante nombramiento provisional.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 54.- Comisión de Servicios.- Constituye el aporte técnico y profesional de un servidor en beneficio de otra entidad del Estado, dentro o fuera del país. Las comisiones de servicio terminarán cuando venza el plazo concedido o cuando la institución requirente considere pertinente, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 55.- Comisiones de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LOSEP y los artículos 45 al 48 de su Reglamento General, el/la servidor/a de carrera que labore al menos un año en el HIDROEQUINOCCIO EP con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración, en otra Institución del Estado, dentro o fuera del país, hasta por dos años, previa solicitud de la máxima autoridad o su delegado de la institución requirente, aceptación escrita de la servidora o servidor, informe de la Unidad de Talento Humano y autorización del Gerente General o su delegado/a.

Artículo 56.- Informe previo de la servidora o servidor para la concesión de comisión de servicios con remuneración.- Cuando una servidora o un servidor de carrera de HIDROEQUINOCCIO EP, sea requerido para prestar servicios en otra institución del Estado en el país o en el exterior, a más de contar con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de la materia, y previo el informe de la Unidad de Talento Humano, deberá presentar un informe detallado de todos los trámites, indicando el estado y las recomendaciones de los trámites a su cargo, el cual deberá ser aprobado por su jefe inmediato, entrega de archivos físicos y digitales; así como, la entrega de los bienes a su cargo al responsable de bienes de HIDROEQUINOCCIO EP, luego de lo cual podrá ser declarado en comisión de servicios con remuneración conforme la normativa legal vigente.

Artículo 57.- Del procedimiento previo para la comisión de servicios con remuneración.- El Gerente General o su delegada/o podrá autorizar la comisión de servicios con remuneración a favor de las/los servidoras/es de carrera, que al momento de la petición formulada por la institución requirente hubieren cumplido un año al servicio en HIDROEQUINOCCIO EP, comisión que se concederá previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, en el que se aclarará que la comisión no afectará al normal desenvolvimiento de la Entidad.

Entre los requisitos para conceder la comisión de servicios con remuneración, constan los siguientes:

- a. Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios, y el motivo por el cual se solicita la comisión de servicios;
- b. Disposición de inicio de proceso del Gerente General o su delegado.
- c. Aceptación por escrito de la servidora o servidor del HIDROEQUINOCCIO EP;
- d. Informe favorable emitido por la Unidad de Talento Humano;
- e. Autorización del Gerente General o su delegado.
- f. Comunicado de aceptación de comisión de servicios a la Institución requirente y documentos habilitantes.
- g. El mismo procedimiento se observará para las/los servidoras/es seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión; y,
- h. Una vez finalizado el plazo, la institución requirente deberá remitir a la Unidad de Talento Humano los documentos de finalización de la comisión para ser incorporados en el expediente laboral de la servidora o servidor o a su vez la solicitud de prórroga, que no podrá excederse de dos años.

Artículo 58.- Derechos de la servidora o servidor.- La servidora o servidor que se encuentre en Comisión de Servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que otorga la Institución de origen. De igual manera, recibirá la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en HIDROEQUINOCCIO EP y lo presupuestado en el Organismo en el que prestará sus servicios.

Artículo 59.- Comisiones de servicios en el exterior.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos en la LOSEP, su Reglamento y más normas conexas.

Artículo 60.- Otras comisiones de servicios.- Las/ los servidoras/es públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

Artículo 61.- Para el cumplimiento de servicios institucionales.- Las/los servidoras/es que por necesidades institucionales deban trasladarse a un lugar diferente al habitual, dentro o fuera del país a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación, se les concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha comisión conforme a lo que determina la Normativa emitida por el Ministerio de Trabajo. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año en la Institución.

El procedimiento para la autorización, tramitación, solicitud de viáticos, pasajes, uso de vehículos, suspensión de comisiones, informe, etc. se especificará en el Reglamento correspondiente.

Artículo 62.- Proceso de devengamiento para permisos de estudios regulares de postgrado.- La servidora o servidor, a quién se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración dentro o fuera del país, para permisos de estudios regulares de postgrado, se aplicará conforme lo establecen los artículos 211 y 212 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 63.- Comisión de Servicios sin remuneración.- La servidora o servidor de carrera de HIDROEQUINOCCIO EP, podrán prestar sus servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución, de conformidad a lo prescrito en los artículos 31 y 32 de la LOSEP y del 51 al 57 de su Reglamento de aplicación.

Artículo 64.- Del Informe previo para la Comisión de Servicios sin Remuneración.- El Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP o su delegada/o podrá autorizar la comisión de servicios sin remuneración a la servidora o servidor de carrera, quienes al momento de ser requeridos por otra institución, deben haber cumplido un año de servicios en la Institución contado a partir de la obtención del nombramiento definitivo.

La comisión de servicios sin remuneración se concederá previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, en el que constará que la misma no afectará al normal desenvolvimiento de la entidad.

Entre los requisitos habilitantes para conceder la comisión se deberá presentar:

- a. Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente, en la cual se especifique el Tiempo de comisión de servicios y el motivo por el cual se solicita la comisión de servicios;
- b. Disposición de inicio de proceso
- c. Aceptación por escrito de la servidora o servidor de HIDROEQUINOCCIO EP;
- d. Informe favorable emitido por la Unidad de Talento Humano;
- e. Aceptación expresa del Gerente de HIDROEQUINOCCIO EP o su delegada/o
- f. Comunicado de aceptación de la comisión a la entidad requirente y remisión de documentos habilitantes.

Artículo 65.- De la remuneración.- La servidora o servidor de carrera declarado en comisión de servicios sin remuneración, recibirá la remuneración y demás beneficios sociales de la institución requirente de sus servicios.

Artículo 66.- Suspensión de derechos.- La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que HIDROEQUINOCCIO EP otorga a sus servidoras y servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original, así como también los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario que serán tramitados en la institución donde presten sus servicios, quienes deberán informar a esta institución de los resultados obtenidos o sanciones aplicadas.

Artículo 67.- Reintegro a funciones.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en este Reglamento, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a HIDROEQUINOCCIO EP. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Talento Humano al Gerente General o su delegada/o, para los fines disciplinarios previstos en este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la empresa, LOSEP, su Reglamento General y normas conexas.

Artículo 68.- De los informes.- Los informes que se realicen, previo al otorgamiento de las licencias con o sin remuneración deberán considerar y estarán acorde con la Planificación de Talento

Humano y las necesidades institucionales de HIDROEQUINOCCIO EP, que a la fecha del requerimiento de la comisión se establezcan.

Artículo 69.- Prohibición de la Comisión de Servicios con o sin remuneración a la servidora o servidor en periodo de prueba.- Las/los servidoras/es que se encuentren en periodo de prueba por las características de prestación de servicios y la necesidad institucional, no se concederán Comisión de Servicios con o sin remuneración. Para el caso de las/ los servidoras/es, requeridos por la empresa en comisión de servicios con o sin remuneración de otras instituciones, se deberá observar los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 70.- Para efectos de la concesión de licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración, a más de tener en cuenta las normas generales contenidas en la Sección 5 del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP y lo dispuesto en los artículos precedentes de este Reglamento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El número de días que correspondan a las vacaciones pendientes a favor de la servidora o servidor que estaría por concluir una comisión de servicios sin remuneración, deberá ser comunicado a la Institución de origen, a efectos de que las mismas sean efectivamente ejecutadas, según corresponda, y no se atente contra este derecho irrenunciable de la servidora o servidor público.
- b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a HIDROEQUINOCCIO EP, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad de Talento Humano de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que fueron utilizados durante su comisión.

En caso de que la Unidad de Talento Humano llegare a establecer que ésta obligación no ha sido cumplida, se sancionará al servidor con el debido proceso

DE LOS PERMISOS

Artículo 71.- Permiso.- Se considera permiso, la ausencia o salida previa de la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el jefe inmediato correspondiente, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la Unidad de Talento Humano.

Artículo 72.- Ausencia justificada.- Cuando por motivos personales, la servidora o servidor deba abandonar su lugar de trabajo, presentará el formulario de permiso, firmada por la autoridad competente, registrando la hora de salida y la hora de ingreso; la que será entregada a la Unidad de Talento de Humano para su registro.

Artículo 73.- Se concederán permisos en los siguientes casos:

- a. **Víctimas de violencia contra la mujer:** La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.
- b. **Asuntos personales/particulares:** Serán imputables a vacaciones conforme lo prescrito en el artículo 34 de la LOSEP y artículo 65 del Reglamento. Aquellos concedidos por fracciones de día, serán sumados y se descontará a razón de un día por cada cuatro horas.

La suma de permisos particulares se multiplicará por el factor 1.3636 que corresponde a la parte proporcional de los días sábados y domingos de las vacaciones por día, hora o fracción de hora.

EL ANÁLISIS DEL FACTOR 1.3636

EL ANÁLISIS DEL FACTOR 1.3636	
De los 30 días de vacaciones que la servidora o servidor tienen derecho 22 días son laborables.	8 días de las vacaciones corresponden a sábados y domingos.
En un día laborable de la vacación	Cuanto es la parte proporcional de los días sábados y domingos: $X = (1 \times 8) / 22 = 0.3636$ un día de permiso igual 1.3636

Los permisos o vacaciones en días laborables, se multiplicarán por el factor 1.3636 que corresponde a la parte proporcional que incluye los días sábados y domingos correspondientes a los treinta días de vacaciones.

- c. **Para asuntos oficiales:** Se autorizarán exclusivamente los que correspondan a tareas o gestiones inherentes a la Institución. Las/los servidoras/es y trabajadoras/es que hagan uso de este permiso informarán por escrito el trabajo realizado a sus jefes Inmediatos.
- d. **Para estudios regulares:** la servidora o servidor de carrera que requiera de este permiso deberá presentar cada período lectivo una solicitud escrita con el visto bueno del jefe inmediato, para la realización del informe técnico en la Unidad de Talento Humano, previo a la autorización del Gerente General o su delegada/o, considerando que este permiso puede ser hasta dos horas diarias incluida la movilización, los estudios regulares deben estar relacionados con la gestión o rol del puesto que desempeña en HIDROEQUINOCCIO EP. Cabe recalcar que la solicitud de permiso deberá presentarla con 8 días hábiles previo al inicio de clases, al pedido deberán anexar lo siguiente:
 - i. Certificado emitido por la institución de estudios en la que se encuentra inscrito.
 - ii. Pago de la matrícula.
 - iii. Horario detallado de las materias a cursar.
 - iv. Proyecto de horario de recuperación (antes del inicio de la jornada laboral o después de la jornada laboral validado por el jefe inmediato, (Aplicable en contratos de Servicios Ocasionales, nombramientos periodo de prueba y provisionales hasta que se declare ganador de un concurso).
 - v. Por concepto de recuperación estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias o suplementarias, adicionalmente el incumplimiento del horario establecido en el acuerdo de recuperación de permiso para estudios regulares será causal para aplicación del Régimen Disciplinario y el tiempo no recuperado será cargado a vacaciones de la servidora o servidor.

La Unidad de Talento Humano ejercerá el control del ingreso a la jornada de las/los servidoras/es que hagan uso de este permiso mediante el control de asistencia y será responsabilidad del jefe inmediato velar por el correcto cumplimiento de la recuperación del horario.

Para la concesión de un nuevo permiso, los estudiantes presentarán el certificado de aprobación del curso, semestre o nivel para el cual se le otorgó el permiso

correspondiente; en caso de que no sustenten debidamente la petición, previo el debido proceso, se suspenderá dicho permiso.

El/ la servidor/a beneficiario del permiso de estudios, tiene la obligación de concurrir al cumplimiento de sus tareas con horario normal una vez finalizado el curso o ciclo pertinente; y, en los días en que no haya asistencia en el centro donde realiza sus estudios.

- e. *Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior, que consten en los listados emitidos por la SENESCYT.-* Se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 59 de su Reglamento General y demás normativa que se expida para el efecto; los estudios deben estar relacionados con el rol del puesto de las unidades de HIDROEQUINOCCIO EP.
- f. *Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas* conforme lo establece el inciso sexto del artículo 33 de la LOSEP y 63 del Reglamento General, el Gerente General o su delegada/o, previo informe de la Unidad de Talento Humano, concederá a las/los servidoras/es el permiso respectivo hasta dos horas, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el carnet del CONADIS y en caso de ser trabajadora o trabajador sustituta/o se deberá presentar la certificación o resolución emitida por el Ministerio del Trabajo
- g. *Para ser atendido por servicios médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o dispensario de la Empresa:* Se concederá permiso por este concepto por el tiempo necesario para la atención médica, el cual deberá ser justificado con la presentación del certificado extendido por el facultativo tratante. Se excluye de este permiso los tratamientos médicos considerados estéticos.
- h. *Por atención médica pediátrica de los hijos menores:* Se otorgará permisos por una (1) sola vez al mes y por un máximo de dos (2) horas por control médico de los hijos menores, para lo cual el Servidor o Trabajador deberá presentar el certificado del médico tratante.
- i. *Permiso para matriculación de hijos o hijas* conforme lo establece el inciso último del Artículo 33 de la LOSEP y 64 del Reglamento General, se otorgarán hasta dos horas, este tipo de permisos a las/los servidoras/es, los cuales serán debidamente justificados con la presentación del cronograma establecido por el centro educativo para la matriculación de las hijas o hijos de las/los servidoras/es y la respectiva matrícula una vez cumplida la gestión.

Artículo 74.- Por Calamidad Doméstica: Se entiende por calamidad doméstica de las/los servidoras/es y trabajadoras/es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, de sus hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos es decir de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; de los suegros, nuera o yerno y cuñados, es decir hasta el segundo grado de afinidad, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica y se concederán cada vez que ocurra el hecho, conforme lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General de Aplicación a la LOSEP. Conforme lo siguiente:

- a. **Fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de las/los servidoras/es y trabajadoras/es:** Se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto,
- b. **Fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de las/los servidoras/es y trabajadoras/es:** Se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto,
- c. **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:** A las/los servidoras/es y trabajadoras/es se les concederá hasta 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes de su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano.
- d. **Accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos:** De las/los servidoras/es y trabajadoras/es se les concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes de su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano.
- e. **Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de las/los servidoras/es y trabajadoras/es:** robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de las/los servidoras/es, se concederá hasta 8 días, para lo cual deberán presentar a la Unidad de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- f. **Fallecimiento de los parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad:** De las/los servidoras/es y trabajadoras/es se les concederá dos (2) días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo tres (3) días, que se justificará con la presentación del certificado de defunción, dentro de los días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por las/los servidoras/es y trabajadoras/es, sus familiares o terceros.

La licencia con remuneración por calamidad doméstica, se contabilizará a partir del día en que se produjere la misma, salvo que el fallecimiento, accidente o evento se produzca en horas de la noche, se contará desde el siguiente día.

En el caso de hijos menores de edad, que deban a asistir a consultas médicas o requieran reposo obligatorio en compañía de uno de sus padres, se concederá el permiso correspondiente, amparado en el Art. 45 de la Constitución, que garantiza el cuidado y protección del niño y adolescente desde su concepción. Para lo cual presentará el certificado correspondiente que respalde la asistencia médica o el certificado médico que indique la necesidad de vigilancia médica del menor.

Artículo 75.- Autorización.- Los permisos a los que se refiere el artículo anterior serán concedidos por el jefe inmediato respectivo, para lo cual la servidora o servidor presentará el formulario respectivo, debidamente autorizado en la Unidad de Talento Humano para su registro y control.

CAPÍTULO VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIOS

Artículo 76.- Informe Previo.- La Unidad de Talento Humano será la responsable de emitir el informe técnico previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Los traslados, traspasos, cambio e intercambios, estarán acorde con la Planificación de Talento Humano o las necesidades institucionales de HIDROEQUINOCCIO EP.

Artículo 77.- Traslado Administrativo.- Es el movimiento de un servidor o servidora, a un puesto vacante de igual clase y categoría y de igual remuneración, dentro de la misma institución, siempre y cuando el candidato satisfaga los requerimientos y cumpla con el perfil para el puesto al cual va a ser trasladado, y se procederá conforme lo prescrito en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y 68 de su Reglamento General.

Artículo 78.- Traspaso de puestos a otra unidad administrativa o instituciones.- El Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP o su delegada/o, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución o a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP.

Los traspasos se procederá conforme lo prescrito en el artículo 37 de la LOSEP y 69, 70 y 77 del Reglamento General; así como, la Planificación de Talento Humano, que podrá obedecer a estudios de análisis ocupacional, fortalecimiento de áreas o procesos institucionales, aprovechamiento de competencias individuales, necesidades institucionales debidamente justificadas, siempre y cuando la figura administrativa de traspaso no afecte a los intereses de HIDROEQUINOCCIO EP.

El proceso para el traspaso de puesto se lo realizará previo a la presentación de los siguientes documentos:

- a. Solicitud formal realizada al Gerente General o su delegado/a
- b. Autorización del jefe del área a la que pertenece la partida
- c. Autorización del servidor/a (cuando implique cambio de domicilio laboral)

Artículo 79.- Cambio administrativo.- Consiste en la prestación de servicios en una unidad administrativa distinta a la de su designación inicial como servidor/a, a fin de que desempeñe funciones acorde a su formación, competencias, habilidades y destrezas. Se debe observar que el cambio administrativo no atente contra la estabilidad laboral y remunerativa del servidor/a, y se procederá conforme lo prescrito en los artículos 38 de la LOSEP y 71 y 77 del Reglamento General.

Este cambio se autorizará por un período máximo de 10 meses en un año calendario, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y no implicará modificación en el Distributivo de Remuneraciones de la Institución.

Cuando es solicitado por la Autoridad de la Unidad Requirente:

- a. El jefe inmediato de la unidad requirente deberá solicitar de manera formal al Gerente de la unidad de origen con copia al servidor/a sujeto del cambio administrativo.

- b. El jefe inmediato del servidor/a sujeto del cambio administrativo deberá remitir esta solicitud con la debida autorización a la Gerencia Administrativa Financiera con copia a la Unidad de Talento Humano.
- c. La Gerencia Administrativa Financiera remitirá el pedido a la Unidad de Talento Humano con las respectivas autorizaciones para proceder con la elaboración del informe técnico favorable, previo a la aprobación del Gerente General y posteriormente la elaboración de la acción de personal, de ser el caso.

Artículo 80.- Del Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las/los servidoras/es por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, se aplicará lo prescrito en los artículos 39 de la LOSEP y 73 al 77 del Reglamento General.

Artículo 81.- Traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil.- Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil del servidor/a, se requerirá su aceptación y se procederá conforme lo prescrito en los artículos 40 de la LOSEP y 77 de su Reglamento General.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Artículo 82.- Del Encargo.- Es el acto administrativo que procederá cuando exista un puesto vacante, el cual deberá contar con disponibilidad presupuestaria respectiva.

Prevía solicitud motivada el Gerente General o su delegada/o autorizará el proceso de encargo, a un servidor o servidora quien deberá asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo o de jefatura vacante, de igual o mayor nivel ocupacional que el suyo propio, siempre y cuando dicho funcionario cumpla con el perfil requerido para el puesto a encargarse.

Artículo 83.- De la Subrogación.- Es el acto administrativo mediante el cual el Gerente General o su delegada/o autorizará, previa solicitud motivada, por ausencia temporal ó en reemplazo de un puesto del nivel jerárquico superior incluyendo estos, los puestos comprendidos dentro la escala de remuneraciones de las/los servidoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP aprobada por el Directorio de la empresa, cuyo titular se encuentre legalmente ausente de manera temporal, para lo cual percibirá la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo a partir de la fecha de subrogación.

Artículo 84.- De la solicitud de Subrogación o Encargo.- De conformidad al Art. 21 de la Ley Orgánica de Empresas públicas; la o el titular de la unidad requirente solicitará al Gerente General o su delegada/o, la autorización de la subrogación del puesto, funciones, responsabilidades o atribuciones al servidor/a designada/o para ejercer el reemplazo, siempre que cumpla con el perfil del puesto, justificando el motivo e indicando el tiempo de la subrogación o encargo.

Artículo 85.- De la Emisión de la Acción de Personal.- La Unidad de Talento Humano una vez que haya sido notificada, procederá de inmediato a emitir la respectiva Acción de Personal en la cual se indicará el motivo y el periodo a subrogar o encargarse el puesto.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 86.- Responsabilidad.- Las/los servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP que incumplieren las obligaciones generales o específicas en razón de su cargo, que incurrieren en las prohibiciones o contravinieren una o más de las disposiciones del presente Reglamento, así como en las leyes, reglamentos conexos, normas e instructivos aplicables, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, en concordancia con el artículo 43 de la LOSEP, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República.

Artículo 87.- De la potestad para sancionar.- El Gerente General o su delegada/o, ejercerá la facultad administrativa disciplinaria, respecto a las y los/las servidores/as y trabajadores/es de HIDROEQUINOCCIO EP, a través de la Unidad de Talento Humano, quien las ejecutará, en los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Artículo 88.- Del derecho a la defensa y el debido proceso.- De conformidad con lo que disponen la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 76, y la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP en el artículo 41 inciso segundo, ningún servidor público podrá ser privado de su derecho a la defensa y el debido proceso; por consiguiente se garantiza a las/los servidoras/es y trabajadoras/es el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse. Notificados que fueran las/los servidoras/es y trabajadoras/es tendrán el término de tres (3) días para presentar su defensa y documentos de respaldo.

Artículo 89.- Inicio del Proceso Disciplinario.- Podrá iniciar a petición de parte debidamente respaldada, sea del jefe inmediato superior o de cualquier persona que haya conocido o tenga conocimiento de hechos que puedan significar el cometimiento de faltas disciplinarias administrativas; como también de oficio, es decir a petición de la Unidad de Talento Humano.

Artículo 90.- Clasificación de infracciones.- Las faltas disciplinarias según la tipificación establecida en el Art. 42 de la LOSEP se clasifican en faltas leves y graves; y, serán sancionadas guardando su proporcionalidad.

Artículo 91.- De las Faltas Leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa o grave, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Se consideran faltas leves a más de las establecidas en el Art. 42 literal a) de la LOSEP, las siguientes:

1.- Sancionadas con amonestación verbal:

- a. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Gerente General o su delegada/o;
- b. No portar de manera visible la credencial de identificación institucional durante la jornada de trabajo;

- c. Incumplir u omitir voluntariamente las disposiciones emitidas por su jefe inmediato, de forma verbal o escrita, respecto de sus funciones y responsabilidades
- d. Recibir en los puestos de trabajo o en cualquier parte de las instalaciones de la Institución, dentro o fuera de la jornada de trabajo, a vendedores de cualquier tipo de productos sin autorización previa del Gerente General o su delegada/o;
- e. Utilizar de manera no apropiada el Internet institucional ó medios de comunicación electrónica para fines particulares que no estén relacionados con la actividad de la
- a. Empresa.
- f. No guardar la debida consideración, actuar en forma descortés, con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- g. Promover discusiones, peleas por asuntos personales o de trabajo;
- h. Descuido en la conservación y cuidado de los documentos, bienes, equipos y materiales asignados por la empresa para su utilización, que ocasionen daños en los mismos;
- i. No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
- j. Ingresar en las dependencias de HIDROEQUINOCCIO EP, después de las horas laborables o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- k. Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo o no concurrir con una adecuada vestimenta, aplica por no tener uniformes institucionales o mientras se provee de os mismos a todos los funcionarios.
- l. Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la Unidad de Seguridad Industrial y Saludo Ocupacional, así como las establecidas en la LOSEP y su Reglamento General;
- m. Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los usuarios internos o externos;
- n. No comunicar a la Unidad de Talento Humano sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- o. Tener tres atrasos injustificados en el mes; y,
- p. Permitir el ingreso de personas ajenas a HIDROEQUINOCCIO EP sin autorización previa de la Gerencia Administrativa Financiera.

2.- Sanciones con amonestación escrita:

- a. Cuando haya recibido dos (2) amonestaciones verbales dentro de un año calendario;
- b. No guardar la confidencialidad indispensable en el desempeño de sus funciones;
- c. Tomar atribuciones o impartir órdenes ajenas a las de su competencia;
- d. Realizar reuniones de tipo social en la institución dentro de las horas laborales;
- e. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan afectar la normal ejecución de las labores del personal de HIDROEQUINOCCIO EP;
- f. No observar los turnos establecidos para el servicio de refrigerio o extralimitarse en el tiempo determinado para tal efecto;
- g. Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite establecido para el efecto;
- h. No verificar y controlar el tiempo de permiso solicitado por el subalterno;
- i. No supervisar la permanencia en el puesto de trabajo de sus subalternos;
- j. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de HIDROEQUINOCCIO EP en actos ajenos a la función;
- k. No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- l. Comercializar cualquier tipo de bienes, en las instalaciones de HIDROEQUINOCCIO EP;

- m. Cuando el/la servidor/a y trabajador/a no proporcione oportunamente la información requerida por las autoridades de HIDROEQUINOCCIO EP;
- n. Incumplir con la elaboración y presentación de los informes que les fueren solicitados respecto de cualquier asunto relacionado con sus funciones, dentro del tiempo requerido.
- o. Demorar la entrega de los trabajos asignados, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.

3.- Sancionadas pecuniariamente:

- a. Reincidir en el cometimiento de una falta que haya sido sancionada con amonestación escrita dentro de un (1) año calendario;
- b. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas como expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización de sus superiores;
- c. Cuando no presente informes sobre las comisiones de servicios, para realizar estudios en el exterior o en el país, así como informes en el caso de asistencia a eventos nacionales o internacionales;
- d. Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando el Gerente General o su delegada/o lo disponga por necesidad institucional;
- e. Cuando los beneficiarios de permisos para estudios sin tener clases, no acudieren a las oficinas de trabajo;
- f. Prestar a personas ajenas a la institución, equipos, materiales y bienes en general, sin la autorización respectiva;
- g. Inasistencia injustificada a una jornada completa de labores, o abandono sin justificativo o sin autorización de los sitios de trabajo, en el transcurso de la jornada diaria de labores;
- h. Proporcionar o publicar información o documentos institucionales sin consentimiento y/o visto bueno de las autoridades competentes;
- i. Causar algazaras y actos de indisciplina en las oficinas de HIDROEQUINOCCIO EP;
- j. La negligencia en el cumplimiento de sus deberes, que afecte a la gestión o imagen institucional;
- k. Fumar en las instalaciones de HIDROEQUINOCCIO EP que incluye las áreas comunales; y,
- l. La acción u omisión en el cumplimiento del ordenamiento jurídico que está obligado a observar.

Estas sanciones serán del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado.

Artículo 92.- De las Faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal, sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará la Unidad de Talento Humano en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

Las faltas graves pueden ser sancionadas de la siguiente forma:

- 1.- **Sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Además de la suspensión temporal sin goce de remuneración establecida en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP y previo sumario administrativo, las/los servidoras/es

públicos serán sancionados con suspensión temporal hasta por 30 días calendario sin goce de remuneración, cuando hayan incurrido en algunas de las siguientes faltas

- a. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;
- b. Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Unidad de Talento Humano;
- c. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- d. Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva;
- e. Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la empresa o en contra de sus autoridades y/o las/los servidoras/es de la misma;
- f. No velar por la economía del Estado y por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización;
- g. Inasistencia o abandono injustificado del trabajo de hasta dos días laborables consecutivos;
- h. No someterse a las evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- i. Ocultar o guardar reserva sobre hechos que puedan causar daño a la entidad y no reportar al jefe inmediato;
- j. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades distintas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios;
- k. Alterar documentos correspondientes a las comisiones de servicio;
- l. Revelar o alterar datos calificados como sensibles para la seguridad nacional que puedan poner en peligro el buen nombre de la empresa o de sus directivos
- m. Consumir o asistir en estado etílico o bajo la influencia de otras sustancias sujetas a control.

La Suspensión Temporal sin goce de remuneración mensual unificada regirá desde el día siguiente de la fecha de notificación mediante la acción de personal respectiva, en concordancia con el artículo 88 del Reglamento de la LOSEP.

El/la servidor/a sancionado podrá hacer uso de todos los medios de impugnación que la ley le conceda.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo contados desde la fecha del cometimiento de su ingreso a la institución, será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 93.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, en lo pertinente serán impuestas y ejecutadas por la Unidad de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno, la LOSEP, el Reglamento General. Lo que no estuviere expresamente previsto en las normas antes citadas, ni en este Reglamento se aplicarán las disposiciones del Código Civil.

Las sanciones administrativas que se impongan a las/los servidoras/es y trabajadoras/es serán incorporadas a su expediente personal.

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

Artículo 94.- De la destitución.- La destitución del/la servidor/a constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y el Ministerio de Trabajo, será quien determine el cometimiento o no de la falta, conforme el procedimiento establecido en la Norma Técnica Sumarios Administrativos para Servidores Público para el efecto.

Artículo 95.- Destitución por defraudación.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a que hubiere lugar, el/la servidor/a destituido por causas legalmente comprobadas relacionadas con el manejo de fondos y bienes de la Institución, quedará inhabilitado permanentemente.

Artículo 96.- Sumario Administrativo.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de los sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y la Normativa que para el efecto dicte el Ministerio de Trabajo, en observancia de los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO DE SANCIONES E IMPUGNACIONES

Artículo 97.- Aplicación: Las sanciones previstas en este Reglamento Interno, serán aplicadas al Servidor, Trabajador u Obrero, mediante el envío de la notificación correspondiente, debidamente sustentada, y documentada de ser el caso, por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, por medio de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Todas las sanciones impuestas a un Servidor o Trabajador constarán en el expediente personal que reposa en la Unidad de Administración del Talento Humano, bajo absoluta confidencialidad.

El Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano previa aprobación del Gerente Administrativo Financiero o quien haga sus veces, será quien gestione las respectivas sanciones en observancia a lo establecido en el artículo 79 de este Reglamento.

Artículo 98.- Sumario Administrativo: El Gerente General podrá iniciar sumarios administrativos a efectos de dar por terminada la relación laboral con cualquier Servidor y Trabajador, previo informe motivado del Gerente Administrativo Financiero.

Artículo 99.- Del procedimiento del sumario administrativo.- periodo.- Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 78, el Gerente General o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

Artículo 100.- Acciones previas.- Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

- a. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la Unidad Administrativa de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b. Conocido y analizado por la Unidad Administrativa de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a el Gerente General sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los

documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,

- c. Recibido el informe, el Gerente General mediante providencia, dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Artículo 101.- Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, el Gerente General expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia del Gerente General en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano, o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Gerente General;
- b. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c. El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d. El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e. La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Artículo 102.- De la notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico General de Procesos, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Artículo 103.- De la contestación.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Artículo 104.- Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Artículo 105.- De la audiencia oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta suscita que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Artículo 106.- De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a el Gerente General el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de el Gerente General.

Artículo 107.- De la sanción.- El Gerente General, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Gerente General, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, dejando constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

ARTÍCULO 108.- De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Artículo 109- Responsabilidad: Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que, en abuso de su autoridad, causen daño a la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP y sus funcionarios por la aplicación de sanciones injustificadas.

Artículo 110- Reserva: HIDROEQUINOCCIO EP se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal a que estuviere facultada en contra del Servidor, Trabajador u Obrero que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno, a lo dispuesto en el Código del Trabajo y leyes que regulan la Administración Pública.

Artículo 111.- De la impugnación de las sanciones: El Servidor, Trabajador u Obrero podrá impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante el Gerente General de la Empresa, adjuntando toda la documentación de descargo.

El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa será de cinco (5) días laborables contado desde la fecha en que fuere notificado con la sanción; vencido este plazo y de no haberse presentado la impugnación, la sanción quedará en firme y no admitirá recurso alguno en sede administrativa.

Una vez interpuesto el recurso, la Gerencia Administrativa Financiera y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, deberá remitir el expediente del caso conjuntamente con el informe correspondiente a la Gerencia Jurídica, para su revisión y análisis. Sobre la base de la información provista por el Servidor, Trabajador u Obrero sancionado y el informe enviado por la Gerencia Administrativa y Financiera, la Gerencia Jurídica en el plazo de cinco (5) días laborables emitirá un informe que será presentado a la Gerencia General de la Empresa.

Desde el momento de la recepción del informe enviado por la Gerencia Jurídica, el Gerente General, dentro del término de cinco (5) días, podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta, decisión que deberá ser notificada por escrito al Servidor, Trabajador u Obrero

sancionado. En caso de no existir respuesta de parte de la Gerencia General en este tiempo, se entenderá que la sanción ha sido revocada.

La impugnación de la resolución de visto bueno se realizará únicamente en vía judicial.

La inobservancia o la falta de cumplimiento en la entrega de informes que corresponden a las Gerencias Administrativa Financiera y Jurídica, o las áreas que a futuro hagan de sus veces, sobre la impugnación presentada dará a lugar a la imposición de una sanción pecuniaria del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del funcionario que no presentó la información solicitada.

Artículo 112.- Del registro: Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, inclusive la impugnación y su resolución, deberán obligatoriamente archivarse en el expediente personal del Servidor, Trabajador u Obrero.

Por ningún motivo se podrán retirar los documentos que forman parte de los expedientes personales de los Servidores, Trabajadores u Obreros de la Empresa, relacionados con la imposición de sanciones, aun cuando estas hayan sido dejadas sin efecto.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano la conservación y custodia de los expedientes, y de todo lo actuado, inclusive.

CAPÍTULO XI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 113.- Causas para la Terminación de la Relación Laboral: El Servidor en relación de dependencia, bajo cualquier modalidad de contratación prevista en este reglamento, terminará su relación de trabajo con la Empresa por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

- a. Causas previstas en el contrato de trabajo;
- b. Causas previstas en los Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano y de Trabajo;
- c. Por acuerdo entre las partes;
- d. Por la conclusión de la obra, funciones, período de labor o servicios objeto del contrato;
- e. Por extinción de la persona jurídica contratante, a excepción en los casos por fusión, escisión y demás previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- f. Por muerte del Servidor o incapacidad total y permanente para el trabajo;
- g. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia condenatoria ejecutoriada;
- h. Por remoción, tratándose de los servidores con nombramiento de libre designación y remoción;
- i. Por terminación del plazo, en los nombramientos de periodo fijo/provisionales.
- j. Por jubilación, caso en el cual las y los servidores, permanentes o de carrera, que se acojan a los beneficios de la jubilación, para tales efectos el Directorio de la empresa conocerá y resolverá sobre el procedimiento a ejecutarse previo informe de la Unidad de Talento Humano.
- k. En los demás casos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, las contenidas en el Código del Trabajo y este Reglamento Interno.

Artículo 114.- Separación de Servidores Públicos de Carrera y Trabajadores: El Gerente General, cuando así lo considere pertinente y sobre la base de los informes que haya requerido, podrá resolver la separación de Servidores de carrera, Trabajadores y Obreros con contrato indefinido, mediante supresión de partidas o despido intempestivo. En ambos casos, la indemnización a ser pagada a los Servidores de carrera, Trabajadores y Obreros separados se determinará de conformidad con las disposiciones aplicables del Código del Trabajo y LOSEP

Artículo 115.- Separación de Servidores Públicos de Libre Designación, Servicios Ocasionales y Obreros sin contrato indefinido: El Gerente General, a su criterio podrá resolver la separación de Servidores con nombramientos de libre designación y remoción, servicios ocasionales administrativos y de proyectos, y Obreros sin contrato indefinido, en cualquier tiempo, por así convenir a los intereses institucionales.

En caso de Obreros, la terminación de la relación contractual se la realizará en observancia a las disposiciones contenidas al respecto en el Código del Trabajo y este reglamento.

Los requisitos para preparar la liquidación de haberes de estos funcionarios, será establecido por el Gerente General en la normativa que se emita al respecto, en concordancia con las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector en materia laboral, además de aquellas que considere necesarias para salvaguardar los intereses institucionales.

Artículo 116.- Renuncia, Retiro voluntario.- Los Servidores de carrera, Trabajadores y Obreros con contrato indefinido que terminen la relación laboral por renuncia para acogerse al beneficio de retiro voluntario previsto en el Artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, recibirán por este concepto un valor equivalente a uno punto cinco (1.5) salarios básicos unificados del trabajador privado vigente en el año 2015 (esto es la suma de US \$531,00), por cada año de servicio en el sector público, sin que en ningún caso esta indemnización pueda exceder de 210 salarios básicos unificados del trabajador privado vigente para el año 2015 en total (esto es la suma de US \$74.340,00).

Para acogerse a este beneficio, el Servidor de carrera, Trabajador u Obrero con contrato indefinido deberá haber trabajado de manera continua en la Empresa por lo menos por cinco (5) años y deberá presentar una solicitud dirigida al Gerente General de la Empresa, manifestado de manera expresa su deseo de renunciar para acogerse al beneficio de retiro voluntario previsto en el Artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Las solicitudes serán aceptadas en orden de presentación, siempre que no afecten a la operatividad de la Empresa y exista la disponibilidad presupuestaria y de recursos económicos suficientes para el efecto. En caso de no existir los recursos económicos necesarios para cumplir con la erogación de la indemnización por retiro voluntario, las solicitudes serán aceptadas y tramitadas en el siguiente ejercicio fiscal con la inclusión de la partida correspondiente en el presupuesto institucional anual, o cuando exista la reforma presupuestaria aprobada por el Directorio.

El pago de este beneficio, excluye la posibilidad a los Servidores de carrera, Trabajadores y Obreros con contratos indefinidos de presentar desahucio en contra de la Empresa, y además impedirá su ingreso a cualquier entidad del sector público, con excepción de las dignidades de elección popular o cargos de libre designación y remoción.

CAPÍTULO XII DE LAS HORAS ADICIONALES

Artículo 117.- Sobre el pago de las horas adicionales, esto es, las horas suplementarias y las horas extraordinarias se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo para el caso de los trabajadores y LOSEP art. 55, su Reglamento y demás normas conexas, para el caso de los funcionarios.

Las/los servidoras/es y trabajadoras/es que no se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior y/o asesoría tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias siempre y cuando, sean debidamente justificadas por su jefe inmediato y exista la disponibilidad presupuestaria y la correspondiente planificación.

Artículo 118.- Autorización.- El trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias, deberá ser planificado por el jefe inmediato, previo al informe de talento humano y a la autorización del Gerente General o su delegada/o.

La autorización deberá ser entregada por la Unidad Administrativa solicitante a la Unidad de Talento Humano para su conocimiento y registro respectivo.

Artículo 119.- Planificación del Trabajo.- Las servidoras y servidores de HIDROEQUINOCCIO EP están obligados a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido, por lo que de existir necesidad de laborar horas suplementarias o extraordinarias, deben ser debidamente planificadas, justificadas y aprobadas, puesto que está prohibido solicitar autorización para laborar horas suplementarias o extraordinarias al tener tareas de trabajo no cumplidas que se deban a la falta de planificación y organización interna y no podrán ser actividades que consten en las actividades del contrato o perfil

No se considerará las horas suplementarias o extraordinarias en las que la servidora o servidor, por iniciativa propia permanezca en las instalaciones de la institución, fuera de la jornada laboral normal y ordinaria, sin orden o autorización de su jefe inmediato y que haya sido informado y aprobado el Gerente General o su delegada/o.

Artículo 120.- Del Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Para el reconocimiento de valores correspondientes a pago de horas suplementarias y extraordinarias, las/los servidoras/es, observarán el presente procedimiento:

- a. Los jefes inmediatos de las unidades administrativas de HIDROEQUINOCCIO EP, solicitarán hasta el quinto día de cada mes, mediante memorando la respectiva autorización a la Gerencia Administrativa Financiera, adjuntando la planificación previa de actividades a ejecutarse sobre la base de la misión institucional, plan operativo anual o cronograma interno de labores, para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias;
- b. El referido cronograma deberá detallar el sobretiempo, por servidora o servidor que incluya las actividades, días y horarios a desempeñar; cuando se requiera laborar fines de semana o feriados, se deberá solicitar el permiso de ingreso respectivo;
- c. Una vez aprobada la planificación remitida por los jefes inmediatos, la Unidad de Talento Humano, solicitará a la Unidad Financiera, la certificación presupuestaria correspondiente, con la cual se garantiza la disponibilidad de recursos para cubrir el pago respectivo. La Unidad Financiera, emitirá la certificación presupuestaria y entregará a la Unidad de Talento Humano;

- d. La Unidad de Talento Humano, una vez receptados los informes de actividades cumplidas por las/los servidoras/es, remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera, la documentación habilitante, para que por su intermedio solicite al Gerente General o su delegado/a, la autorización correspondiente para ejecutar el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.

CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD DEL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 121.- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: HIDROEQUINOCCIO EP se obliga a desarrollar una eficiente política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, acorde a las técnicas más modernas que existan y sean adecuadas a las actividades que desarrolla la Empresa, con el fin de proteger integralmente al talento humano de los riesgos de trabajo, evitando y previniendo enfermedades profesionales, accidentes laborales y defendiendo el patrimonio de la Empresa.

La Empresa por intermedio de la unidad competente, promocionará, instruirá y adiestrará a todos los Servidores, Trabajadores y Obreros en el uso de elementos de protección personal y seguridad industrial.

Los Servidores, Trabajadores y Obreros están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en la ley y reglamentos internos sobre la materia.

Artículo 122.- De la medicina preventiva y de trabajo.- La Unidad de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las/los servidoras/es y trabajadoras/es de HIDROEQUINOCCIO EP, de conformidad con lo que dispone el artículo 230 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 123.- De la higiene ocupacional.- Se aplicará lo establecido en el artículo 231 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 124.- De la seguridad ocupacional.- La Unidad de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las servidoras y los servidores de HIDROEQUINOCCIO EP, de conformidad con lo que dispone el artículo 232 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 125.- Del bienestar social.- HIDROEQUINOCCIO EP sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los beneficios sociales, conforme las regulaciones del Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

Artículo 126.- Participación en eventos.- Es obligación de las/los servidoras/es y trabajadoras/es participar en todos los eventos realizados por el área de Seguridad y Salud Ocupacional, principalmente aquellos que prevengan accidentes, desastres u otras situaciones que pongan en riesgo la vida, así como también en las campañas de prevención de salud.

Artículo 127.- Protección del ambiente: Los Servidores, Trabajadores y Obreros de la Empresa ejecutarán sus funciones y labores con absoluto respeto al ambiente y el estricto cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Se fomentará la creación de una cultura y conciencia ambiental, en todos los ámbitos de acción de la Empresa y sus procesos internos.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- La Unidad de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades, Servidoras y Servidores de HIDROEQUINOCCIO EP.

Segunda.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por Gerente Jurídico, previo informe y requerimiento formal de la Unidad de Talento Humano.

Tercera.- Todo lo que no se encuentre dispuesto en este Reglamento Interno, se regirá a lo que dispone la LOEP, Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento General, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Trabajo; así como para el caso de los Trabajadores el Código de Trabajo.

Cuarta.- Dentro de las regulaciones o normas del presente Reglamento, la Gerencia Administrativa Financiera podrá dictar políticas, instrucciones, memorandos, circulares y procedimientos que permitan viabilizar el alcance y cumplimiento del presente Reglamento, estas instrucciones pueden ser indefinidos o transitorios, generales o para determinado grupo de servidores, siempre y cuando no se modifique el presente instrumento cuya aprobación es competencia del Directorio de la entidad

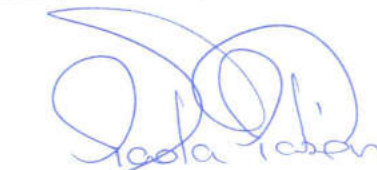
Quinta.- Una vez en vigencia el presente Reglamento, se procederá a actualizar los procedimientos y reglamentos que estén alineados con las disposiciones contenidas.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Deróguese toda disposición de igual o menor rango que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

Segunda.- Este Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación y suscripción por parte del Directorio de HIDROEQUINOCCIO EP.

Dado en la ciudad del Distrito Metropolitano de Quito 08 de octubre de 2020



Paola Pabón C.
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
HIDROEQUINOCCIO EP

