09826

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO No. EPMSA-GJ-2018-0681-8174
DM Quito, 5 de octubre de 2018

PARA: Ing. Soledad Sotomayor
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE: Ab. Carlos Palma Gallo
GERENTE JURÍDICO

ASUNTO: Remito fiel copia del original del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, resolución No.002-08-2018.

Como es de su conocimiento en la Sesión de Directorio efectuada el 27 de septiembre de 2018, el Directorio resolvió aprobar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, por lo cual me permito remitir una fiel copia del original que reposa en el archivo de Directorio de la EPMSA, adicionalmente en base a la Disposición General Novena del RIATH se deberá dar a conocer y difundir el reglamento interno a todos los servidores por lo que el desconocimiento de este reglamento no será motivo de su incumplimiento.

Atentamente,

Ab. Carlos Palma Gallo
GERENTE JURÍDICO

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	AV	GJ	05-10-2018	

Anexo: fiel copia del original del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA. (94 páginas certificadas)

EPMSA
05 OCT 2018 18:57
DOCUMENTACION Y ARCHIVO
FIRMA:

EPMSA
05 OCT 2018 13h58
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
FIRMA:

- Ing. Navarrete, favor difusión y entregar respaldo para archivo del documento completo anillado en el archivo de T.H.

09/10/2018

RESOLUCIÓN No 002-08-2018

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas"*;

Que, el artículo 277 del COOTAD otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos la potestad de crear empresas públicas, con el objeto de garantizar mayor eficiencia, mejorar el nivel de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de actividades de emprendimiento;

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

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que, el artículo 17 de la misma Ley, señala que la designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

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, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), misma que tiene competencia para diseñar, planificar, construir mantener, operar y en general explotar la infraestructura de las zonas francas y regímenes especiales en el MDMQ;

Que, mediante resolución EPMSA-SD-15-11-2012 de 9 de noviembre de 2012 el Directorio de la EPMSA expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA;

Que, Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, mediante Resolución No. MDT-DRTSP2-2015-4584-R2-LR de 6 de julio del 2015 aprobó el Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano para las y los servidores públicos de la empresa y mediante, Resolución No. MDT-DRTSP2-2015-4595-R2-LR de 11 de julio del 2015 rectificó el error constante en el nombre del Reglamento constante en la resolución anterior de 6 de julio del 2015 sustituyéndose por el siguiente *"Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores bajo el Código de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales";*

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores bajo el Código de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (RITTH), fue aprobado por el Directorio en la sesión ordinaria del 07 de agosto de 2015, mediante la resolución "No. 03-08-2015";

Que, el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, mediante resolución s/n aprobó el Reglamento Interno Disciplinario de los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (RIDTH), resolución comunicada de su aprobación mediante correo electrónico (contratos@trabajo.gob.ec) de 31 de julio del 2018;

Que, en virtud de los antecedentes indicados, resulta necesario efectuar una actualización del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA (RIATH), toda vez que, el Reglamento Disciplinario para los Servidores Públicos de la empresa ha sido aprobada por parte del Ministerio de Trabajo; y, en razón de los cambios normativos y la dinámica de la administración del talento humano es necesario normar y regular el sistema de administración del talento humano, que comprende los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la empresa, encaminado a propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;

En uso de las facultades legales en el inciso segundo del artículo 17 de la LOEP, el Directorio expide el:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

TÍTULO I
DEL OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
Del objeto y ámbito de aplicación

Art. 1.- Objeto y Alcance.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, que comprende los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la empresa, encaminado a propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (en adelante "Empresa o EPMSA") y que permita obtener una mejora empresarial continua, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normativa aplicable.

Los servidores públicos de la Empresa prestarán sus servicios de conformidad con los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, coordinación, planificación, evaluación, sostenibilidad ambiental, precaución y prevención que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, a fin de garantizar que los servicios públicos que presta la Empresa, sean de óptima calidad.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento es aplicable a los servidores públicos que laboran en la EPMSA, sea mediante nombramiento definitivo, provisional, de libre designación y remoción, contrato de servicios ocasionales, de servicios profesionales, u otra modalidad legalmente establecida, conforme lo prescrito en el artículo 18 y siguientes pertinentes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPÍTULO II
De los principios

Art. 3.- Principios que orientan la administración del talento humano.- El Sistema de Desarrollo del Talento Humano de la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa;
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 con relación al cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores 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, 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. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios por la prestación de sus servicios;

e) Evaluación anual con seguimiento parcial del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la Empresa;
f) Confidencialidad en la información comercial, empresarial, empresarial de seguridad y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial, de seguridad aeroportuaria y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores de la Empresa; y,
g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración patrimonial de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa, así como la periódica de conformidad con lo previsto por la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO III
De los órganos de aplicación del Sistema de Desarrollo del Talento Humano

Art. 4.- De la autoridad nominadora.- El o la Gerente General, en su condición de representante legal de la Empresa, es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del talento humano, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El Gerente General podrá delegar las funciones de administración del talento humano que estime pertinente, la que podrá realizarse mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento.

Art. 5.- De la Dirección de Talento Humano.- Constituye el órgano de gestión del sistema técnico e integrado del talento humano conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, este Reglamento y demás normativa que se expida sobre el Talento Humano de la Empresa.

La Dirección de Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones:
a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y demás normativa que se expida sobre el talento humano de la Empresa;
b) Elaborar los proyectos de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
c) Elaborar el proyecto de Reglamento Interno Disciplinario del talento humano;
d) Elaborar los proyectos y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos empresariales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
e) Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal;

g) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al presente reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo siempre y cuando el ámbito de aplicación corresponda para empresas públicas;
h) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Bienes -SIATHYB-;
i) Estructurar la planificación anual del talento humano;
j) Coordinar la evaluación anual del desempeño, considerando la naturaleza empresarial y el servicio que prestan los servidores a los usuarios externos e internos;
k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, el presente reglamento y demás normativa que se expida sobre el talento humano de la Empresa;
l) Cumplir las funciones que la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone y aquellas que le fueren delegadas;
m) Poner en conocimiento de la Contraloría General del Estado y Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y normas conexas, por parte de las autoridades y servidores de la empresa, cuando así sea pertinente;
n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos empresariales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
o) Aplicar el procedimiento de selección de personal mediante un proceso de selección de méritos y oposición, y otros que permitan la contratación del personal;
p) Receptar y tramitar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora;
q) Coordinar anualmente la capacitación de los servidores; y,
r) Las demás establecidas en la Ley.

Art. 6.- De la responsabilidad de los gerentes de área.- Los gerentes de área son los responsables de la planificación, ejecución, coordinación, supervisión y evaluación del proceso organizacional y del personal a su cargo, conforme las atribuciones asignadas a su área de gestión, así como de velar por el uso racional de los recursos y de conseguir un alto nivel de productividad.

Art. 7.- De los directores.- Los directores desempeñarán las funciones de planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el talento humano a él asignado, por tanto, será responsable directo ante la Gerencia de Área sobre su accionar y el de su personal; en caso de ausencia, directamente responderá al Gerente General.

Art. 8.- De las relaciones entre los gerentes, directores y su equipo de trabajo.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un óptimo clima organizacional.

Art. 9.- Del equipo de trabajo.- El personal de la Empresa, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos, acatamiento del Código de Ética Institucional y demás normativa de la administración pública.

TÍTULO II
DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
Del Sistema Técnico e Integrado de Desarrollo del Talento Humano

Art. 10.- Del Sistema Técnico e Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar e impulsar las competencias, habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores públicos de la Empresa, a fin de desarrollar su potencial y promover los principios que orientan la administración del talento humano.

Art. 11.- De la estructuración.- El Sistema Técnico e Integrado del Talento Humano está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración, tales como: planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación, desarrollo profesional, plan de carrera, evaluación del desempeño, remuneraciones y fundamento en el modelo de gestión del talento humano por competencias.

CAPÍTULO II
Del Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 12.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura administrativa de la Empresa.

Art. 13.- De la planificación del talento humano.- Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa salarial, compatible con el crecimiento económico y la auto sustentabilidad, los estándares técnicos y de la misión, visión, objetivos y planificación de la Empresa.

Art. 14.- Efectos de la planificación.- La Dirección de Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrá anualmente a consideración de la autoridad nominadora las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración empresarial en lo concerniente a traslados, cambios administrativos, traspasos, creación y/o supresión de puestos, intercambio voluntario de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, y demás acciones que la empresa deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 15.- Estructuración de departamentos, unidades, áreas o procesos.- La autoridad nominadora podrá disponer que la Gerencia de Planificación, y la Dirección de Talento Humano, con base en la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de departamentos, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones

y potenciar el recurso humano y organizacional de la Empresa, para lo cual se requerirá la aprobación del Directorio.

Art. 16.- De la creación de puestos.- La Dirección de Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora de la Empresa la creación o supresión de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa, el plan operativo anual de la gestión del talento humano y casos emergentes debidamente justificados. La autoridad nominadora, analizada la solicitud de la Dirección de Talento Humano, aprobará o no la creación o supresión de puestos.

Para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, el Gerente General podrá aprobar la normativa interna correspondiente.

CAPÍTULO III
Del Subsistema de Clasificación de Puestos

Art. 17.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos estandarizados para analizar, describir, valorar y definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades, destrezas y conocimientos sin considerar las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza a base de factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Empresa.

Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

Art. 18.- Administración del Subsistema de Clasificación de Puestos.- La Dirección de Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas.

Esta clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.

Art. 19.- Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del sistema de competencias, complejidad y responsabilidad del puesto, se establece la clasificación y ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional, ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa.

Art. 20.- Objetivos de la descripción y valoración de puestos.- Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la unidad, para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, respetando el principio de que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración;
c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores públicos; y,
d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

Art. 21.- Estructura de puestos.- Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional, cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano y en la aplicación de la política remunerativa.

Art. 22.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos; y, contiene, entre otros elementos, la metodología, la estructura ocupacional de la Empresa, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.

La Dirección de Talento Humano elaborará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por competencias de la Empresa, el que será aprobado por el Gerente General, siendo responsabilidad de la Dirección del Talento Humano la actualización del mismo.

Art. 23.- Valoración y clasificación de puestos creados.- Todo puesto que fuere creado será clasificado conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Empresa y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.

Art. 24.- Obligatoriedad del Subsistema de Clasificación de Puestos.- El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

La re categorización de puestos se efectuará, además, cuando un servidor esté cumpliendo funciones y responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, restructuraciones de áreas de la Empresa, optimización del talento humano y que, previo análisis funcional, auditoría de trabajo y valoración del puesto, se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

Para la aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puesto, el Gerente General podrá aprobar la normativa interna correspondiente.

EPMSA
Copia Original
Compulsa

CAPÍTULO IV
Del Subsistema de Selección de Personal

Art. 25.- Del Subsistema de Selección de Personal.- Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, a través del proceso de selección de méritos y oposición correspondiente, y, al amparo de lo establecido en el procedimiento de selección que dicte el Gerente General, que regulará de manera específica el proceso para llevar acabo los procesos de méritos y oposición.

En el caso del proceso de selección para la contratación de servicios ocasionales o profesionales del personal de la EPMSA, se efectuará conforme el instructivo interno que determine la Dirección de Talento Humano, sin que sea necesario un proceso de selección de méritos y oposición para el efecto.

Art. 26.- De las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.- La Empresa está obligada a contratar personal o nombrar personas con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva, la que alcanzará mínimo el 4% del total del personal de la Empresa, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Empresa y una persona del núcleo familiar de dicha persona, sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje del cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual la Dirección de Talento Humano elaborará el estudio y pondrá a conocimiento y aprobación del Gerente General y el Ministerio de Trabajo. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro del porcentaje del 4%.

No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, los servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

El Área de Trabajo Social y la Dirección de Talento Humano en coordinación con las gerencias, realizarán los análisis respectivos para la ubicación de las personas indicadas en este artículo.

Art. 27.- De la selección.- Es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatos idóneos requeridos por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y demás normativa interna.

Art. 28.- De la selección para contratos de servicio ocasionales.- La selección se realizará con personal de la Empresa, se convocará preferentemente a ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ocupar en la Empresa, todo esto conforme el último inciso del artículo 25.

Art. 29.- Del ingreso a un puesto con nombramiento de carrera.- Será efectuado mediante proceso de selección de méritos y oposición para los servidores públicos, con los cuales se evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

Art. 30.- Principios del Subsistema de selección de personal.- Se sustentará en los siguientes principios:

a) **Legalidad.-** De acuerdo con lo que dispone el artículo 228 de la Constitución de la República, el ingreso y el ascenso se realizarán por un proceso de selección de méritos y oposición;
b) **Neutralidad.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Empresa;
c) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
d) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos, sin perjuicio de la discriminación positiva o acciones afirmativas previstas en el ordenamiento jurídico. La igualdad también se referirá a condiciones de trabajo remunerado sin discriminación ninguna razón;
e) **Transparencia.-** Difusión, conocimiento y objetividad en las normas del proceso y procedimiento; y,
f) **Difusión.-** La difusión de la convocatoria y conocimiento, de las normas del proceso de selección de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados serán difundidos mediante la página WEB empresarial, y de ser el caso mediante las redes sociales oficiales de la Empresa y/o medios de comunicación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de selección.

Art. 31.- Selección de personal por méritos y oposición.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de la competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los procesos serán abiertos a todos los participantes internos y externos que cumplan con los requisitos para los puestos:

a) **Mérito.-** Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria y bases del concurso;
b) **Oposición.-** Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.

Art. 32.-Proceso de Selección.- Es el proceso mediante el cual, se convoca las personas que reúnan los requisitos establecidos en las bases del proceso, dados a conocer a través de la convocatoria para llenar vacantes.

Los servidores públicos de la Empresa que aspiren participar en el proceso de selección, deberán acreditar una calificación mínima de muy buena en la última evaluación de desempeño aprobada.

Art. 33.- Fases del proceso de méritos y oposición.- El proceso de méritos y oposición, que se realizará sobre la base de competencias, cumplirá las siguientes fases:

a) Planificación del concurso y establecimiento de bases de concurso;
b) Publicación de la convocatoria;
c) Evaluación de formación, capacitación y experiencia;
d) Evaluación de los candidatos mediante la administración de las pruebas de conocimientos y psicométricas;
e) Entrevista; e,
f) Informe de resultados finales con listas de elegibles.

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por el Tribunal de Méritos, Oposición y Apelaciones. La designación se hará con base en los mejores puntajes que hayan obtenido en el proceso.

Art. 34.- Período de prueba.- El servidor seleccionado ingresará a la EPMSA mediante nombramiento provisional, quien estará sujeto a un período de prueba de tres meses y de seis meses para el caso de ascensos.

El gerente o director de cada área, efectuará la evaluación del desempeño programada sobre el trabajo, resultados y niveles de productividad alcanzados por el servidor durante el período de prueba, la que deberá ser notificada al Gerente General y a la Dirección de Talento Humano, antes de que concluya los tres o seis meses de prueba según el caso.

Con el informe y la evaluación efectuada por el Gerente o Director del área donde hubiere obtenido una calificación mínimo de muy buena (calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%), la Dirección de Talento Humano determinará si se le otorga o no el nombramiento definitivo.

Previo al otorgamiento del nombramiento definitivo, la Dirección de Talento Humano verificará que el servidor no tenga impedimento alguno para laborar en el sector público.

Si el servidor no calificare para el desempeño del cargo durante el periodo de prueba, la Dirección de Talento Humano lo declarará no idóneo y cesará inmediatamente en sus funciones, sin tener derecho a indemnización alguna; para el caso de los servidores públicos que optan por un ascenso y no obtienen la calificación requerida para el puesto, serán reintegrados al puesto y remuneración anterior.

Art. 35.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante proceso de selección de méritos y oposición, en los que se evaluará a los servidores de la Empresa, que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto, quienes participarán conjuntamente con los demás postulantes convocados al proceso.

Para la aplicación del Subsistema de Selección de Personal, el Gerente General podrá aprobar la normativa técnica interna correspondiente.

CAPÍTULO V
Del Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional

Art. 36.- Del Subsistema de Formación.- Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera, para alcanzar destrezas y habilidades que podrían realizar los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de la Empresa, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quito.

Art. 37.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo Profesional.- Es el subsistema, sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de aprendizaje o actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendente al respeto de los derechos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que le permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir.

Art. 38.- Programas de formación y capacitación.- La Empresa posibilitará y financiará la formación y/o capacitación, dirigidas a los servidores públicos, mediante la implementación de un plan de capacitación anual, el cual se fundamentará en las necesidades reales de la Empresa, competencias del puesto y evaluación del desempeño, a través de la detección de necesidades de formación y capacitación; los programas podrán incluir apoyo empresarial y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento que el Gerente General emitirá para el efecto y de acuerdo a la capacidad económica de la Empresa.

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

En eventos de capacitación nacional o internacional, deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo, o a quien la Dirección de Talento Humano designe, sin perjuicio de que el responsable del cumplimiento de esta obligación es el jefe inmediato del servidor capacitado.

Art. 39.- Formación y capacitación en el exterior y actualización de conocimientos del servidor público para el cumplimiento de servicios empresariales.- La máxima autoridad de la institución concederá al servidor de carrera, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión empresarial, y se viabilice y disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 40.- Capacitación y actualización de conocimientos del servidor.- Cuando el servidor de carrera o no, se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación, actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de los servidores de carrera, para acceder a la capacitación en el exterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

Art. 41.- De la ejecución de los programas de formación y capacitación.- La formación y capacitación de los servidores se desarrollará, a través de la Dirección de Talento Humano, con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Empresa.

Para el efecto, deberá suscribirse el respectivo convenio en el que se establecerá las condiciones que debe cumplir el servidor para con la Empresa, respecto de los programas de formación o capacitación que vaya a recibir, así como los efectos que acarrearía su incumplimiento. Sin la firma del convenio no procederá la capacitación.

Art. 42.- Incumplimiento de obligaciones relacionadas con la capacitación.- En caso de incumplimiento se tomará en cuenta lo siguiente:

a) En caso de que el servidor cesare en sus funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada; por perdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; por destitución del cargo o, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y no pudieran cumplir con la obligación de trasmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, por un lapso igual al triple del tiempo de su formación o capacitación, según lo establecido en este Reglamento; cuando no haya asistido a la capacitación; o, cuando hubieren reprobado en sus estudios, quedará obligado a devolver a la Empresa el valor total de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días; en caso de no hacerlo la autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Dirección de Talento Humano, sin perjuicio del régimen disciplinario a que hubiere lugar;
b) Si los servidores no asistieran o no aprobaran la formación y capacitación gratuita a la que fueron inscritos, deberá aplicarse el régimen disciplinario conforme a lo establecido en este Reglamento después del informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano; y,
c) Al servidor que no asistiere a la capacitación gratuita o no, que se lleve a cabo en sus horas laborables, se descontarán tales horas de sus vacaciones.

Para la aplicación del Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional, el Gerente General podrá aprobar la normativa técnica interna correspondiente.

CAPÍTULO VI
Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 43.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la Empresa, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, planes de trabajo, POA, , sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Art. 44.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente.

Excelente.- Es aquel que supera los objetivos y metas programadas, desempeño alto; calificación que es igual o superior al 90,5%.
Muy bueno.- Es el que cumple los objetivos y metas programadas, desempeño mejor a lo esperado; calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%.
Satisfactorio.- Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; calificación que está comprendida entre el 70,5% y 80,4%.
Regular.- Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; la calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
Insuficiente.- Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato, luego de lo cual el evaluado deberá firmarla, indicando si se encuentra conforme o no con la misma.

Todas las evaluaciones efectuadas serán enviadas a la Dirección de Talento Humano, quien efectuará un informe de las mismas para conocimiento y aprobación del Gerente General.

Los resultados individuales de la evaluación serán notificados a cada servidor, luego de la aprobación del informe presentado al Gerente General, del que trata el inciso anterior.

El servidor público tendrá derecho a presentar su apelación, de así considerarlo, fundamentadamente y por escrito, en un término de 3 días posteriores a la notificación.

Para resolver la apelación, el Gerente General designará un Comité conformado por su delegado, el Director de Talento Humano y un personero del área al que pertenece el evaluado, el que lo resolverá.

Art. 45.- Objetivos de la evaluación del desempeño.- Sus objetivos son:

a) Conocer el grado de eficacia del trabajador;
b) Contribuir al mejoramiento del desempeño mediante la identificación de fortalezas y debilidades;
c) Identificar a quienes tienen potencial para asumir mayores responsabilidades;
d) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias empresariales;

e) Contar con elementos para los traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
f) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la organización;
g) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo empresarial sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de los servidores con las exigibles del puesto de trabajo; y,
h) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo empresarial y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano-usuario.

El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Art. 46.- Efectos de la evaluación.- La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodologías y etapas de aplicación, que determine la Empresa. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

a) El servidor que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de reconocimientos;
b) El servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será considerado una actuación de negligencia manifiesta respecto de la ocupación o labor para lo cual se comprometió; En el caso de que en la segunda evaluación el servidor obtuviere una calificación superior, en el momento que corresponda se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente; y,
c) Los servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente serán separados de su puesto, previo el procedimiento establecido en este Reglamento, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 47.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados es un proceso permanente; los responsables de unidades, áreas o procesos deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión en los períodos que determine la Empresa, según el requerimiento del plan operativo anual, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor, la estructura empresarial, posicional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato.

La evaluación del desempeño se efectuará una vez al año, dentro de los dos meses siguientes al año inmediatamente anterior, conforme el cronograma que determine la Dirección de Talento Humano, la que tendrá un mes adicional para procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación.

Art. 48.- Procedimiento.- La evaluación del desempeño es una técnica programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados, en función de las actividades de los procesos internos y de los ocupantes de los puestos.
Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria que permitan obtener índices de eficiencia y eficacia:

a) **Perspectiva empresarial:** Incorpora a la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización y cumplimiento de la misión de la Empresa y su gestión. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico empresarial, planes de trabajo y planes operativos anuales.
La evaluación se basa en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la empresa, considerando las actividades y responsabilidades a su cargo.

b) **Perspectiva del usuario externo**: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios empresariales que recibe.

c) **Perspectiva de los procesos internos**: La evaluación del desempeño del servidor observando la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad.

d) **Perspectiva del talento humano:** La calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores.

Art. 49.- Responsabilidades de la Dirección de Talento Humano.- Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa; deberá además presentar el informe del resultado de las evaluaciones con las recomendaciones al Gerente General, dentro del plazo de 30 días de finalizada.

Para la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, el Gerente General podrá aprobar la normativa técnica interna correspondiente.

CAPÍTULO VII
Del Subsistema de Remuneraciones

Art. 50.- El subsistema de remuneraciones.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades y servidores que prestan sus servicios en la Empresa, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento.

Art. 51.- Disponibilidad presupuestaria.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Empresa y los principios del sistema de remuneraciones.
El Directorio regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el personal de la Empresa, sobre la base de los estudios técnicos de gestión del talento humano y presupuestario.

En cuanto a las remuneraciones se tomará en consideración las disposiciones contantes en el TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS de este Reglamento.

Para la aplicación del Subsistema de Remuneraciones, el Gerente General podrá aprobar la normativa técnica interna correspondiente.

CAPÍTULO VIII
De la salud ocupacional

Art. 52.- De los programas.- La Dirección de Talento Humano, a través de sus unidades de Trabajo Social, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, según sus competencias, velará por el bienestar social y salud ocupacional, para lo cual elaborará hasta el 31 de diciembre de cada año el plan anual de salud ocupacional, a ejecutarse en el siguiente ejercicio fiscal, el mismo que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria, en el que se contemplen los siguientes aspectos: medicina preventiva y del trabajo; higiene ocupacional; seguridad ocupacional; y, bienestar social y beneficios.

Art. 53.- Medicina preventiva y del trabajo.- En el Plan Anual de Salud Ocupacional se contemplará el Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Art. 54.- Higiene ocupacional.- El Plan de Salud Ocupacional comprenderá un Programa de Higiene Ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores públicos.

Art. 55.- Seguridad ocupacional.- El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

Art. 56.- Bienestar social y beneficios.- Con el objetivo de propender a una óptima calidad de vida y condiciones de trabajo para sus servidores, siempre que cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, podrá contemplar y otorgar dentro del Programa de Bienestar Social, los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías para los hijos de los servidores, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la EPMSA y hasta los montos máximos establecido por el Ministerio del Trabajo.

TÍTULO III
DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
De los Servidores Públicos

Art. 57.- De los servidores públicos.- Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro

de la Empresa en concordancia con los artículos 229 de la Constitución de la República y 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
La prestación de servicios del talento humano en la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y demás normativa aplicable, en relación de la siguiente clasificación:

a) **Servidores públicos de libre designación y remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como: Gerente General, gerentes de área, sugerente de área, directores, asesores y gerentes de filiales y subsidiarias, estos últimos en caso de haberlos.

b) **Servidores públicos de carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, operativas, de jefatura y técnicas en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción y que integran los niveles estructurales de la Empresa; y,

c) **Servidores contratados no incluidos en la carrera.-** Los servidores contratados para servicios ocasionales, por las características de estos servicios, que son de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo, gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores públicos de carrera.

CAPÍTULO II
De las modalidades de designación y contratación de los servidores públicos

Art. 58.- Modalidades de designación y contratación del talento humano.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la Empresa son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre nombramiento y remoción;
2. Nombramiento para servidores públicos de carrera;
3. Nombramientos provisionales;
4. Contrato de servicios ocasionales; y,
5. Contrato de servicios profesionales.

CAPÍTULO III
Del nepotismo, inhabilidades y prohibiciones

Art. 59.- Nepotismo.- Se prohíbe a la autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Directorio de la Empresa.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios

ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Empresa, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

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

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma empresa que tengan entre sí algún grado de parentesco de los establecidos en este Reglamento y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

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

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes. No se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 60.- Inhabilidad especial por mora No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados, a favor de personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada, para lo cual se verificará en el sistema del Ministerio del Trabajo si se registra el impedimento pertinente.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que ingrese a la Empresa. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Art. 61.- Falsedad de declaración juramentada patrimonial- Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 62.- Prohibiciones especiales para desempeño de puestos públicos.- Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por delitos aduaneros, de tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Art. 63.- Remoción del servidor impedido de serlo.- El Contralor General del Estado o el Ministro del Trabajo, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Gerente General no toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El no dar trámite a la solicitud de remoción, señalada en el presente artículo, será causal de destitución de la autoridad nominadora.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

Art. 64.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a los docentes de universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas, legalmente reconocidas, orquestas sinfónicas y conservatorios de música, únicamente fuera de la jornada de trabajo empresa, siempre que el ejercicio de la

docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública; además, en este caso, se deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el horario de clases certificado por la respectiva Institución.
Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores de la empresa o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

Los servidores públicos de carrera podrán candidatizarse para una dignidad de elección popular y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones, y de ser elegidos, mientras ejerzan sus funciones.

En este último caso, bastará la notificación pública que efectúe el organismo electoral, con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubiere, de ser el caso.

Art. 65.- Pérdida del puesto.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho todos los puestos, sin tener derecho al pago de ninguna indemnización, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos.

Art. 66.- Condiciones del reingreso a la Empresa.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de partida en un cargo público, podrá reingresar o ingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la Empresa quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviere el valor de la indemnización percibida previo la suscripción de un convenio de pago con un plazo máximo de pago de hasta 4 años contados a partir de la fecha de suscripción del convenio; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar a la Empresa, cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar a la Empresa quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento Orgánico por Procesos de la Empresa o el que corresponda; y, este Reglamento.

Los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar a la Empresa.
Los servidores públicos que hubieren sido separados por visto bueno no podrán reingresar a la EPMSA.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes pertinentes.

Art. 67.- Declaraciones juradas.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones:

a) Una declaración patrimonial jurada, tanto al inicio como al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos inclusive de la sociedad conyugal o unión de hecho, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el artículo 231 de la Constitución de la República, en la misma declaración deberá contener la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; La declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, La declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente

b) Una Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

La Dirección de Talento Humano exigirá el cumplimento de las declaraciones previstas en este artículo, antes de la posesión del cargo, y su omisión originará responsabilidad por pago indebido a dichos servidores. El servidor que hubiere sido nombrado contraviniendo esta disposición, o no presentare las declaraciones periódicas exigidas, incurrirá en causal de separación del cargo o terminación del contrato, según el caso.

TÍTULO IV
DEL INGRESO A LA EMPRESA

CAPÍTULO I
Del nombramiento y sus clases

Art. 68.- Nombramiento.- Es la acción de personal expedida por el Gerente General para el ejercicio de una función en la Empresa que constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

El término para posesionarse de un cargo público será de 15 días, contados a partir de la notificación, y en caso de no hacerlo, caducará. El mismo término aplicará en caso de contrato.

Solamente, en caso del ganador del procedimiento de selección por concurso de méritos y oposición, el término para posesionarse será de 3 días, caso contrario, caducará.

Art. 69.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

a) Provisionales:

a.1. Período de prueba.- Aquel que se extiende en favor del ganador del concurso de méritos y oposición, para ingresar en calidad de servidor público de carrera en la Empresa, por el período de tres (3) meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado. En el caso de que el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento permanente. Si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna.

a.2. Período de prueba por ascenso.- Se otorgará nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período máximo de seis (6) meses; si mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, se determinaré que no califica para el desempeño del puesto, volverá al puesto previo con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna.

a.3. El servidor público podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior en la Empresa, o a un puesto de jefatura, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación;

a.4. Para reemplazar o llenar la vacante de un servidor, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

a.5. Para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

a.6. Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo o de confianza de la máxima autoridad de la empresa, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de un servidor o una persona externa a la institución, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
Para emitir este tipo de nombramientos provisionales necesariamente tiene que existir la partida correspondiente.

b) Permanentes:

Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos para el acceso a un puesto público.

c) De libre designación y remoción:

Son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de la Empresa y que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como gerentes,

subgerentes, directores, subdirectores, asesores, comunicador, gerentes de filiales y subsidiarias.

CAPÍTULO II
De los contratos de servicios y sus clases

Art. 70.- De los contratos en el servicio público y sus clases.- Los contratos de servicios ocasionales tienen las siguientes clases:

a) **De los contratos de servicios ocasionales.-** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observe que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada. En caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa la respectiva autorización del Directorio de la Empresa.

   La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización del Directorio. Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; en los casos de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su período de lactancia.

   Estas contrataciones se sujetarán a un proceso de selección, distinto al de méritos y oposición, efectuado por la Dirección de Talento Humano, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa y dará derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto, partida, retiro voluntario o incentivos para jubilación.

   Los servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

   Para los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos.

b) **De los contratos civiles de servicios.-** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, que fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos empresariales correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Las personas extranjeras podrán prestar sus servicios la Empresa, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.

c) **Convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales.-** La Empresa podrá celebrar convenios o contratos de pasantías o convenios de prácticas pre profesionales, con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico según la normativa aplicable.

Del mismo modo, la Empresa podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los estudiantes de los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Adicionalmente la Empresa, para contar con pasantes o practicantes universitarios, podrá utilizar los proyectos específicos de pasantías que mantenga el Ministerio del Trabajo.

Este reglamento, constituye la base normativa y procedimental para la suscripción de convenios o contratos de pasantías o prácticas preprofesionales.

El Gerente General, podrá emitir la norma interna que complemente lo relacionado a las pasantías y prácticas pre profesionales entre otras cosas, y no solamente lo correspondiente a la administración y reconocimiento económico.

Art. 71.- Contenido del contrato de servicios ocasionales.- El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano; la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento; y, lugar y fecha de celebración.

El plazo máximo de duración de este contrato, será el correspondiente a un año o hasta finalizar el ejercicio económico y podrá ser renovado previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Sin perjuicio del plazo establecido, la Empresa por convenir a los intereses empresariales, podrá en cualquier momento concluir el contrato de manera unilateral y anticipada, sin que fuere necesario otro requisito previo y sin que esto implique pago de indemnización alguna. La Empresa pagará al personal contratado mediante servicios ocasionales hasta el último día de la efectiva prestación de servicios.

CAPÍTULO III
De los requisitos

Art. 72.- Del ejercicio de un puesto público en la empresa.- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Empresa, se requiere haber sido legalmente nombrado o contratado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOEP, en el presente Reglamento, de ser el caso, la Codificación al Código de Trabajo, bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar servicios.

Art. 73.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público de la Empresa se requiere:

a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la Republica y la ley, para el desempeño de una función pública;
b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo;
d) No poseer antecedentes penales en virtud de lo dispuesto en el Programa de Seguridad Aeroportuaria;
e) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa;

f) Cumplir con los requisitos para obtener la tarjeta de circulación aeroportuaria;
g) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
h) Presentar las declaraciones juradas establecidas en el artículo 67 del presente Reglamento;
i) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, que se ejecuta o ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;
j) Presentar la declaración patrimonial jurada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley para la presentación y control de las declaraciones patrimoniales juradas. La declaración patrimonial incluirá lo siguiente:

1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades, impedimento o prohibiciones para el ejercicio de un puesto público previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Será separado del cargo o removido o se dará por terminado el contrato, según sea el caso, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración patrimonial juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, y, las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público;
k) Haber sido declarado triunfador en el proceso de selección de méritos y oposición, salvo en los casos de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios ocasionales; y,
l) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la Republica y la LOEP; este Reglamento y de ser el caso la Codificación al Código de Trabajo.

TÍTULO V
DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

CAPÍTULO I
De los deberes de los servidores públicos

Art. 74.- Deberes de los servidores públicos.- Son deberes los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la ley, los reglamentos internos, instructivos y disposiciones internas;
b) Respetar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos, instructivos y disposiciones internos, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de

Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, los Procedimientos Operacionales Normalizados y demás normativa aprobada por la Dirección General de Aviación Civil y aplicable a la operación aeroportuaria;

c) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
d) Cumplir de manera obligatoria con la jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas, cuarenta horas semanales y con descanso de los sábados y domingos; el personal operativo se regirá a las jornadas y horarios especiales previstos en el artículo 138 de este Reglamento;
e) Asistir con puntualidad a su trabajo diario, para el efecto los servidores acreditarán el cumplimiento de su jornada, inclusive el horario para alimentación, mediante el registro de su ingreso y salida en los sistemas de control asignados. La omisión del registro de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada;
f) Cumplir y respetar las órdenes verbales y escritas, legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la Republica y la ley; toda disposición verbal que no hubiere sido cuestionada de forma escrita, se entenderá por aceptada;
g) Mantener el cuidado y dignidad en el desempeño de su puesto, en su vida pública y privada, al usar bienes, prendas e instalaciones de la Empresa, de tal manera que no ofendan al orden, a la moral y no menoscaben el prestigio de la empresa;
h) Velar por la economía de la Empresa, por la conservación y resguardo de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
i) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
j) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos u omisiones que puedan causar daño a la administración;
k) Utilizar correctamente el uniforme, prendas y equipos de protección personal de acuerdo al reglamento establecido;
l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
m) Someterse a la prueba de alcochek cuando sea requerido por sus superiores. La negativa causará una presunción de que el servidor se encuentra bajo la influencia del alcohol;
n) Entregar su puesto mediante acta de entrega recepción donde consten actividades, documentos y archivos que correspondan a su labor en medio físico y magnético, como respaldo del cumplimiento entregará el Formulario de Certificación de Entrega del Puesto (Paz y Salvo); y,
o) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su divulgación o salida de la institución, uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

CAPÍTULO II
De los derechos de los servidores públicos

Art. 75.- Derechos de los servidores públicos.- Son derechos de los servidores de la Empresa los siguientes:

a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la LOEP, este reglamento y el Código de Trabajo;
b) Percibir una remuneración conforme su grado ocupacional. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan al servidor, son irrenunciables;
c) Gozar de prestaciones legales y de beneficios sociales de conformidad con la ley;
d) Recibir uniformes, ropa de trabajo, prendas y equipos de protección adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto, según la capacidad económica de la Empresa;
e) Recibir el servicio de transporte colectivo que garantice la movilización desde un sitio cercano a su residencia hasta su sitio de trabajo y el retorno a sus hogares a un sitio cercano al domicilio; o la respectiva compensación establecida por el Directorio de la Empresa, según la capacidad económica de la Empresa;
f) Recibir el valor correspondiente a alimentación por día laborado, según la capacidad económica de la Empresa;
g) Disfrutar de al menos 30 minutos diarios para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo, para lo cual registrará su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por la Empresa, de no registrar el tiempo mínimo de 25 minutos se entenderá como ausencia y por tanto no generará derecho al pago de alimentación;
h) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio cívico militar este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
i) Recibir indemnización en los casos previstos así, y dentro de los límites de los Mandatos Constituyentes, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación al Código del Trabajo;
j) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por despido intempestivo, retiro voluntario, por retiro voluntario para acogerse a la jubilación hasta por el monto fijado en la os Mandatos Constituyentes, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación al Código de Trabajo, según corresponda; conforme los requisitos señalados en este reglamento;
k) Asociarse y designar sus directivas, de conformidad con la Constitución y la Ley;
l) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en este Reglamento;
m) Accionar ante autoridades o jueces competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código de Trabajo y este Reglamento;
n) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
o) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
p) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
q) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
r) No ser sujeto de acoso laboral;
s) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
t) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse

imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en este Reglamento y en las leyes de seguridad social;

u) Recibir formación y capacitación continua por parte de la Empresa, para lo cual prestará las facilidades de acuerdo con su capacidad económica; y,

v) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III
De las prohibiciones de los servidores públicos

Art. 76.- Prohibiciones a los servidores públicos.- Además de las previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establecen las siguientes:

a) Ningún servidor podrá faltar o ausentarse de su sitio de trabajo o durante las horas de labor, salvo con las debidas autorizaciones de los jefes inmediatos y validadas por la Dirección de Talento Humano, mediante el uso de los formularios respectivos;

b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;

c) No disponer de forma permanente de la tarjeta de circulación aeroportuaria TCA, lo que constituye una ineptitud manifiesta del trabajador de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 172 del Código de Trabajo;

d) No disponer de forma permanente de la certificación AVSEC, lo que constituye una ineptitud manifiesta del trabajador de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 172 del Código de Trabajo;

e) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales;

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

g) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;

h) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;

i) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;

j) Ejercer actividades electorales o realizar proselitismo político en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

k) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que presta la Empresa;

l) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente los asuntos de ellos;

m) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio

EPMSA
Copia Original
Compulsa

que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

n) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

o) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa interna;

p) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos;

q) Realizar actos que contravengan los principios, valores corporativos, normas éticas y valores del talento humano establecidos en el Código de Ética de la empresa;

r) Acudir regularmente a los sitios de trabajo con sus hijos y/o familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;

s) Utilizar indebidamente el uniforme empresarial o sus prendas de protección personal, o ropa de trabajo, fuera o dentro de las horas de trabajo;

t) Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes, durante las jornadas de trabajo, en sus sitios de trabajo, o en los casilleros asignados para custodia de bienes, lo que constituye una falta de probidad para ejercer el puesto de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código de Trabajo;

u) Pretender o ingresar a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o con signos de haber consumido alcohol o sustancias estupefacientes aun en mínimas cantidades, lo que constituye una falta de probidad para ejercer el puesto de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código de Trabajo;

v) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo agresión verbal, física o sicológica, acoso, o coacción; y,

w) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO IV
Del régimen disciplinario para los servidores públicos

Art. 77.- Responsabilidad de los servidores públicos.- El servidor público de la Empresa que incumpliere con sus deberes, o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este reglamento y Código de Trabajo, incurrirá en responsabilidad administrativa por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.

El procedimiento para aplicar sanciones observará las garantías constitucionales del derecho al debido proceso y a la defensa.

Art. 78.- Faltas disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este reglamento y la Codificación al Código de Trabajo, serán sancionadas por sus superiores jerárquicos, el Gerente General o su delegado, según corresponda.

La Dirección de Talento Humano no requerirá de informe o petición del jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, pero deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

a) **Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

   Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, desacatar sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de la máxima autoridad o los superiores jerárquicos; las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones establecidas por la Empresa, tales como desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; uso indebido o no uso de uniformes; incumplimiento a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos; trato indebido a sus compañeras o compañeros de trabajo; uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

   Su cometimiento conforme a la valoración efectuada por la empresa, dará lugar a la imposición de sanciones de llamado de atención, amonestación escrita o multa.

b) **Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden o la prestación del servicio de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores, así como los principios y valores éticos corporativos.

   La reincidencia en un hecho que amerite la imposición de una falta leve, cuando previamente ya se cuenta con la sanción por cualquier hecho cometido y sancionado con falta leve, se podrá considerar falta grave.

   Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o separación, previo el correspondiente procedimiento administrativo.

   En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del servidor.

Art. 79.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

a) Llamado de atención verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa o multa;
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este reglamento y Codificación del Código de Trabajo.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas o su reincidencia.

Art. 80.- Llamado de atención verbal.- El/la servidor público será sancionado con llamado de atención verbal, por las siguientes faltas:

a) Brindar una atención inadecuada o descortés, a las personas ajenas a la Empresa y a sus compañeros de labores;
b) Descuidar la conservación y cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por la Empresa o que estén en su custodia, cuando ocasionen daños menores;
c) Usar inadecuada o indebidamente los bienes entregados a su custodia;
d) Usar indebidamente del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación empresariales; y,
e) No usar los equipos o prendas de protección e identificaciones empresariales, sin perjuicio de incurrir en otras faltas establecidas en el Programa de Seguridad Aeroportuaria; no asistir con el uniforme empresarial en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto, salvo autorización de la Dirección de Talento Humano.

La sanción descrita en este artículo, que será instrumentada por escrito, será impuesta por un superior del servidor público, para lo cual, una vez identificada la supuesta infracción, notificará al servidor los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y otorgará al servidor el término de 1 día para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, impondrá la sanción en caso de haberla. De ello, informará a la Dirección de Talento Humano para los registros pertinentes.

Art. 81.- Amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves prescritas en el artículo 78 letra a) de este Reglamento, según su valoración, serán sancionadas directamente con amonestación escrita el servidor que dentro de un período de doce meses consecutivos hubiere sido sancionado previamente, con dos llamados de atención verbal, y el nuevo hecho cometido, merezca la sanción verbal, mas debido a la reincidencia, se le aplicará la amonestación escrita.

Además, el servidor será sancionado con amonestación escrita cuando el servidor incurra en las siguientes faltas:

a) Ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de labor, sin perjuicio de los descuentos que correspondan por la horas no laboradas;

b) No registrar su asistencia diaria al ingreso, salida o en el horario de refrigerio, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
c) Extralimitarse injustificadamente del permiso autorizado.
d) Faltar injustificadamente a la realización de jornadas suplementarias o extraordinarias, debida y oportunamente ordenados, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
e) No asistir o no aprobar las capacitaciones planificadas por la Dirección de Talento Humano, sin perjuicio del pago por la capacitación que corresponda, de ser el caso;
f) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
g) Fumar en las instalaciones cerradas de la empresa, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en la normativa vigente;
h) Detener o desviar el recorrido empresarial sin justa causa;
i) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización;
j) Usar los suministros o materiales de oficina de la empresa para fines ajenos al servicio público o para uso personal; y,
k) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Empresa o a eventos empresariales sin justificación.

La sanción descrita en este artículo, que será instrumentada por escrito, será impuesta por un superior del servidor público, para lo cual, una vez identificada la supuesta infracción, la Dirección de Talento Humano notificará al servidor los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y otorgará al servidor el término de 2 días para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico que incluya la recomendación respectiva de la imposición de la sanción en caso de haberla.

Si se impone la sanción, la misma será comunicada a la Dirección de Talento Humano para los registros pertinentes.

Art. 82.- Sanción pecuniaria o multa.- Sin perjuicio de que las faltas leves prescritas en el artículo 78 literal a) de este Reglamento según su valoración; serán sancionadas directamente con sanción pecuniaria, el servidor que en el período de 12 meses consecutivos haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación escrita, y el nuevo hecho cometido, merezca la sanción escrita, debido a la reincidencia, se le impondrá una multa de hasta el diez (10%) de su remuneración mensual unificada.
Además, el servidor será sancionado con una multa de hasta el diez (10%) de su remuneración mensual unificada, cuando incurra en las siguientes faltas:

a) Faltar injustificadamente a las labores, sin perjuicio de los descuentos que correspondan por la jornada no laborada;
b) Incumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley; toda disposición verbal que no hubiere sido cuestionada de forma escrita, se entenderá por aceptada;
c) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
d) Dormir durante la jornada laboral;

e) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
f) Conducir los vehículos de la Empresa sin la licencia de conducción correspondiente y/o sin la Credencial de Conducción Aeroportuaria vigentes;
g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor;
h) Cuando el personal operativo de seguridad ingrese al punto de trabajo con artículos electrónicos tales como, teléfonos celulares, tablets electrónicas, dinero o cualquier accesorio como joyas, que no sean debidamente autorizadas por sus jerárquicos superiores, para el cumplimiento de sus actividades;
i) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la empresa, mediante cualquier tipo agresión verbal, física o sicológica, acoso, o coacción; y,
j) Distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.

La reincidencia en el cometimiento de estas faltas, dentro del período de un año calendario, se considerará una falta que podrá ser sancionada con suspensión de hasta 30 días, considerando que el nuevo hecho cometido, merezca la sanción pecuniaria o de multa de hasta el diez (10%) de su remuneración mensual unificada.

Art. 83.- Trámite para la imposición de sanciones pecuniarias.- La sanción pecuniaria será impuesta por el Gerente General. Previamente la Dirección de Talento Humano notificará los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y otorgará al servidor el término de 5 días para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, la Dirección de Talento Humano emitirá un informe donde recomendará la sanción o no al servidor. Si se impone la sanción, la misma será comunicada a la Dirección de Talento Humano para los registros pertinentes.

Art. 84.- Sanción de suspensión sin goce de remuneración.- A más de las faltas graves en el artículo 78 literal b) de este Reglamento, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con sus deberes o incurriere en prohibiciones, considerando la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.

Además será sancionado con suspensión, cuando incurriere en las siguientes faltas:

a) Incumplir los reglamentos internos, instructivos y disposiciones internas relacionadas con la seguridad aeroportuaria, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, los Procedimientos Operacionales Normalizados y demás normativa aprobada por la Dirección General de Aviación Civil y aplicable a la operación aeroportuaria, sin perjuicio de las faltas establecidas en el Programa de Seguridad Aeroportuario. Para ello, se considerará la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.
b) Haber sido sancionado pecuniariamente en dos ocasiones anteriores dentro del período de doce meses consecutivos, y cometer nueva falta que hubiera ameritado sanción pecuniaria, mas debido a la reincidencia, se constituirá en causal de

suspensión;

c) Faltar injustificadamente al trabajo durante tres días consecutivos;
d) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos que puedan causar daño o perjudiquen a la Empresa, sin que necesariamente llegue a constituir delito;
e) Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
f) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento de las actividades empresariales;
g) Incitar o provocar, riñas o altercados en el lugar de trabajo;
h) Obstaculizar, por acción u omisión, las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
i) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
j) Cualquier otra determinada en este reglamento, la Codificación al Código de Trabajo, considerando la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.

En caso de reincidir en una falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de doce meses consecutivos, la nueva falta será sancionada como causal de separación del cargo, ante la autoridad competente.

Art. 85.- Trámite para la imposición de la sanción de suspensión.- La sanción de suspensión será impuesta por el Gerente General.

Cuando un superior del servidor considere que hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, comunicará a la Dirección de Talento Humano del particular por escrito y motivadamente, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente si las tuviere.

Posteriormente la Dirección de Talento Humano notificará al servidor los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y le otorgará un término de 5 días para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, la Dirección de Talento Humano, en un término de 5 días posteriores a la finalización del tiempo de descargos del servidor, remitirá un informe técnico motivado al Gerente General, recomendado la imposición o no de la sanción y, en el primer caso, el tiempo sugerido de la suspensión, a fin de que la Gerencia General resuelva lo pertinente en el término de 10 días posteriores. La notificación de lo resuelto se realizará conforme el artículo 90 del este Reglamento.

El número de días de la suspensión, será determinado según la gravedad de la falta del servidor público y bajo el ejercicio de la potestad discrecional administrativa del Gerente General.

Art. 86.- Efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración.- El servidor legalmente suspendido en sus funciones, durante el tiempo impuesto, no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones; tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración; durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual; la Empresa no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión; el período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración ni décima cuarta remuneración; el período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones; el puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad empresarial; no se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y, no se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 87.- Causales de separación del cargo.- Será sancionado con la separación del cargo, el servidor público que, además de las causales establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 46, 172 y demás pertinentes del Código del Trabajo y de este Reglamento, incurra en las siguientes faltas:

a) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
b) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo dentro de un período mensual de labor;
c) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones determinadas en los literales c), d), t), o) u) q), y v) del artículo 76 del presente reglamento;
d) Por actos de indisciplina o desobediencia muy grave a los Reglamentos Internos, instructivos y disposiciones internas relacionadas con la seguridad aeroportuaria, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, los Procedimientos Operacionales Normalizados y demás normativa aprobada por la Dirección General de Aviación Civil y aplicable a la operación aeroportuaria;
e) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
f) Actuar con negligencia manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
g) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley y la Empresa, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar o desacatar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
h) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, robo, hurto, delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado;
i) Tener bienes o capitales en paraísos fiscales;
j) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
k) Ingerir licor o hacer uso de substancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo o en el recorrido institucional;
l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
m) Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo;

n) Incurrir durante el lapso de doce meses, en más de dos sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración;
o) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOEP y este reglamento;
p) Quebrantar las prohibiciones previstas en los literales g) al m) del artículo 76 de este Reglamento;
q) Incumplir o encontrarse incurso en lo dispuesto en los artículos 64, 67, 73 de este Reglamento;
r) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley;
s) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de este reglamento;
t) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, no siendo necesario sentencia penal al respecto;
u) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño;
v) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
w) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar o alterar el ingreso de valores que correspondan a la Empresa o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación; o, determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
x) Apropiarse de los objetos olvidados, prohibidos, cortopunzantes, líquidos-aerosoles-geles (LAG) o cualquier otro objeto que haya sido confiscado u olvidado en las instalaciones en Aeropuerto;
y) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
z) En caso de incumplimiento del convenio de pago, conforme el artículo 60 de este reglamento;
aa) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas, no siendo necesario sentencia penal al respecto; y,
bb) Las demás establecidas en este Reglamento, en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el artículo 46 del Código del Trabajo.

Art. 88.- Procedimiento para separación del cargo.- El procedimiento para la sanción de separación del cargo será el previsto en los artículos 29, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 89.- Informe no vinculante.- El informe emitido por la Dirección de Talento Humano, para el establecimiento de las sanciones de suspensión temporal o separación previstas en este Capítulo, no tendrá el carácter de vinculante para el Gerente General.

Art. 90.- Notificación.- La acción de personal que contenga sanción de amonestación escrita, multa o suspensión temporal sin goce de remuneración, a la que se adjuntará el informe de la Dirección de Talento Humano, si fuere del caso, será debidamente notificada al servidor público en un término máximo de 60 días, y desde su notificación surtirá los efectos legales correspondientes.

La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal, de lo cual la Dirección de Talento Humano sentará la razón correspondiente. En caso de que el servidor se niegue a recibir la notificación, la Dirección de Talento Humano dejará sentada la razón con la presencia de dos testigos.

Art. 91.- Renuncia iniciado el trámite de separación del cargo.- Si el servidor presentare su renuncia luego de haberse iniciado y notificado legalmente, por parte de la autoridad competente, el Gerente General podrá aceptarla dentro del procedimiento que se efectuará con el inspector del trabajo y notificar para el archivo del mismo.

Art. 92.- Simultaneidad de faltas.- Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 93.- Acción pública.- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas en contra de los servidores, debidamente motivadas y exponiendo con claridad sus fundamentos. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Dirección de Talento Humano para su análisis y, de ser procedente, dará inicio al régimen disciplinario de acuerdo con la falta denunciada.

Art. 94.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido separado del cargo, luego del correspondiente trámite por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

CAPÍTULO V
DEL ABANDONO, PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

Art. 95.- Prescripción de las acciones provenientes de actos o contratos.- Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos que siguen y en los demás casos de prescripción de corto tiempo, especialmente contemplados en el Código de Trabajo.

Art. 96.- Prescripciones especiales.- Prescriben en un mes estas acciones:

a) La de los trabajadores para volver a ocupar el puesto que hayan dejado provisionalmente por causas legales; y,
b) La de los empleadores para despedir o dar por terminado el contrato con el trabajador (el cómputo del plazo para que opere la prescripción liberatoria de la acción de visto bueno a que tiene derecho el empleador, debe hacerse, por regla general, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos determinantes de la petición de visto bueno. En los casos del numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo, el tiempo deberá computarse desde la fecha en que el Gerente General tuvo conocimiento de los hechos).

Art. 97.- Suspensión e interrupción de la prescripción.- La prescripción de tres años o más se suspende e interrumpe de conformidad con las normas del Derecho Civil; pero transcurridos cinco años desde que la obligación se hizo exigible, no se aceptará motivo alguno de suspensión y toda acción se declarará prescrita.

CAPÍTULO VI
De la cesación de funciones

Art. 98.- Cesación de funciones.- Los servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada con al menos 15 días de anticipación y aceptada. Si el Gerente General no se pronuncia respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes;
b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
c) Por supresión del puesto, que procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de la Empresa, y se llevará al cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación. La supresión implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos (2) años, salvo casos debidamente justificados mediante informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el cambio de denominación no significa supresión del puesto. Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS); tampoco serán considerados los puestos que ocupen las mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién nacido previsto por el artículo 131 de este Reglamento;
d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción, no constituye sanción;
f) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
g) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
h) Por acogerse al retiro por jubilación;
i) Por compra de renuncias con indemnización;
j) Por muerte;
k) Cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales o profesionales, o por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales;
l) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos de servicios ocasionales;
m) Por Visto Bueno;
n) Despido intempestivo; y,
o) En los demás casos previstos en las leyes que rigen la administración pública, este reglamento y la Codificación al Código de Trabajo.

EPMSA
Copia Original
Compulsa

TÍTULO VI
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I
De las vacaciones de los servidores públicos

Art. 99. - Vacaciones de los servidores.- El servidor de la Empresa tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 100.- De la programación.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Gerencia, Dirección, Departamento o Unidad, hasta el 30 de noviembre de cada año, el que será puesto en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor, con la finalidad de garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la Empresa y el goce del derecho del servidor.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración, comisión de servicios con o sin remuneración ni el tiempo de la suspensión temporal de funciones sin remuneración.

Art. 101.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el inmediato superior o el Gerente General, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito; la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Talento Humano.

En todo caso se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de los servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Dirección de Talento Humano de la Empresa requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Art.102.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del período se considerarán todos los días, inclusive sábados y domingos, días festivos y feriados.

Art. 103.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Dirección de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección Financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Art. 104.- De los permisos imputables a vacaciones.- Cuando una o un servidor, previa la autorización de su jefe inmediato, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Dirección de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

CAPÍTULO II
De las licencias, comisiones de servicios y permisos

Art. 105.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a los servidores que perciban remuneración, siempre y cuando no se afecte a la prestación del servicio que brinda la Empresa.

Parágrafo 1°
De las licencias con remuneración

Art. 106.- Licencias con remuneración - Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, adopción, calamidad doméstica, por matrimonio o unión de hecho y para representación de una asociación laboral.

Art. 107.- Licencia por enfermedad.- Todo servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación. La imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para

justificar la ausencia al trabajo, el mismo que deberá ser presentado para su justificación, dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

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

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

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica. El certificado médico del facultativo que atendió el caso, será presentado dentro del término de tres días de haberse producido el hecho; y,

c) El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijo(s) en tiempos secuenciales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 108.- Justificación por licencias o permisos médicos.- Cuando la atención por emergencia o no, sea en un servicio médico particular, el servidor o terceras personas justificarán dentro de los 3 días hábiles de haberse producido el hecho, presentando certificado médico validado por el IESS, que justifique el reposo.

Como medios de verificación para la Dirección de Talento Humano se presentará la factura por atención, receta y factura de compra de medicinas. La Empresa se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea convenientes para establecer la veracidad de los documentos.

La Dirección de Talento Humano podrá realizar visitas a los domicilios con el objeto de verificar el estado del servidor y cumplimiento de los reposos.

Cuando la atención se haya efectuado en el IESS, bastará la presentación del certificado médico correspondiente.

Art. 109.- Licencia por maternidad y paternidad.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, que pueden tomarse desde dos semanas anteriores al parto; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.
La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro

profesional de los centros de salud pública o privado. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

La licencia por maternidad se justificará con la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, y a falta de este por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. Esta licencia se justificará con la certificación de maternidad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Los contratos ocasionales que se celebraren para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia prevista en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia expire.

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

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

Art. 110.- Licencia por adopción.- La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado, para tal efecto deberán presentar ante la Dirección de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La Licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente

Art. 111.- Licencia por calamidad doméstica.- Por calamidad doméstica se entiende al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores públicos.

En estos casos, los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración, hasta por ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocido del servidor, se concederá 3 días, que se justificarán con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

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

c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano;

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano;

e) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección 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; y,

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

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

Art. 112.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Los servidores de la empresa tendrán derecho a tres (3) días hábiles de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, que se comprobará con los documentos pertinentes que se presentarán en un máximo de tres días posteriores al reintegro.

Los días de licencia se podrán tomar antes o después del día de la celebración del matrimonio o unión de hecho.

En el caso de permiso para representación de una asociación laboral, este se otorgará de manera mensual y no acumulable de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional. Los tiempos se otorgarán según se establezca en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público o la normativa que para ello dicte el Ministerio del Trabajo, en lo que fuera aplicable para la Empresa

Parágrafo 2°
De las licencias sin remuneración

Art. 113.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores, en los siguientes casos:

a) Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, con sujeción a las necesidades del servidor, el inmediato superior podrá autorizar una licencia sin remuneración hasta por quince días calendario, durante cada año de servicio, autorización que se pondrá en conocimiento del Gerente General con por lo menos 3 días de anticipación; y, hasta por sesenta días durante cada año de servicio, con aprobación del Gerente General. Este derecho no es acumulable de un período a otro;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses empresariales, previa autorización del Gerente General, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que el servidor, hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Empresa.
Previamente la Dirección de Talento Humano emitirá un informe técnico favorable en el que deberá considerar:

- **i.** El requerimiento del servidor de la licencia sin remuneración;
- **ii.** Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
- **iii.** Duración de la formación hasta la obtención del título;
- **iv.** Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte de una institución financiera pública o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado;
- **v.** Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del servidor;
- **vi.** Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado; y,
- **vii.** Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la empresa por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la empresa, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento General.

En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuará supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la empresa deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución;

c) Para incorporarse al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación; y, una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse al puesto de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Talento Humano;
En caso de que no cumpliere la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. De no reintegrarse a la empresa de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y será sancionado con la separación del cargo, de conformidad con este Reglamento;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterno del dignatario, previa presentación del acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen;

e) Para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. De no ser elegido, se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, por lo que el Gerente General dispondrá el régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio del Trabajo para los fines legales correspondientes.

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

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

f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Art. 114.- Suspensión de licencias.- Por ningún concepto las licencias con o sin

remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Parágrafo 3°
De la comisión de servicios con remuneración

Art. 115.- Comisión de servicios con remuneración.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor, en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país y hasta por un plazo de dos años. Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior.

Art. 116.- De la autorización.- Los servidores de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la Empresa y superado el período de prueba, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad nominadora de la entidad requirente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano que determine que la comisión no afectará el normal desenvolvimiento de la Empresa y que el servidor cumpla los requisitos del puesto a ocupar; por consiguiente la empresa tiene la facultad de conceder o negar este tipo de comisión de servicios. El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en la Empresa.

El servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia empresarial.

Previo a la culminación del plazo de la comisión, la unidad de talento humano de la institución en la cual presta servicios el servidor comisionado, velará por que este haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación empresarial.

Art. 117.- De la remuneración.- El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Empresa y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios, entidad que pagará dicha diferencia.

El mismo procedimiento se observará para los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión.

Art. 118.- Otras comisiones con remuneración.- Los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Empresa, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previa la autorización del Gerente General. Dicho beneficio también podrá ser concedido para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios.

Una vez concluida la comisión de servicios, el servidor deberá prestar sus servicios para la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios.

La Dirección de Talento Humano emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 113 literal b) de este Reglamento General, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Art. 119.- Comisión de servicios con remuneración para tareas oficiales.- Cuando un servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno. En el caso de los servidores de carrera, deberán haber cumplido, por lo menos un año de servicio en la empresa.

Art. 120.- Comisión de servicios con y sin remuneración para formación de cuarto nivel.- La máxima autoridad de la institución concederá al servidor, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión empresarial, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

La entidad que conceda al servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

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

El servidor se obligará además a solicitar al Gerente General de la empresa se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses empresariales.

Art. 121.- Procesos de devengación.- Para el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una de las siguientes obligaciones:

a) De reintegrarse a la empresa el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el

triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la Empresa, incluida la remuneración que la empresa pagó sin perjuicio de lo indicado en el penúltimo inciso de la letra b) del artículo 113 de este Reglamento;

b) En el evento de que la empresa, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, el servidor no debe devengar el período de tiempo en el artículo 120 de este Reglamento; y,

c) De reprobar o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por la empresa.

Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la empresa valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días.

Parágrafo 4°
De la comisión de servicios sin remuneración

Art. 122.- De la comisión de servicios sin remuneración.- Los servidores de carrera que hubieren cumplido un año de servicios en la empresa y superado el período de prueba, podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa. Previamente se requerirá dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano.

Concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original.

Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

La Empresa no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos será la fijada para el puesto en la respectiva escala.

La Empresa no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.

Art. 123.- Efectos de la comisión de servicios sin remuneración.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el periodo de la comisión concedida y se suspende los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Parágrafo 5°
Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración

Art. 124.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En caso de que el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea sancionada con separación del

cargo, deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente a esta Empresa, el inicio y trámite pertinente para el visto bueno.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

Art. 125.- Terminación de las licencias o comisiones de servicios.- Las licencias o comisión de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Empresa. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Dirección de Talento Humano, al Gerente General, para los fines disciplinarios respectivos.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables.

Art. 126.- Control, seguimiento y evaluación.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la Empresa.

Art. 127.- De la renuncia.- En caso de que el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Parágrafo 6°
De los permisos

Art. 128.- Del permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Gerente General o el jefe inmediato al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, siempre y cuando no se afecte a la prestación de los servicios que brinda la Empresa.

Art. 129.- Permiso para estudios.- El Gerente General podrá conceder permiso al servidor hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando acredite matrícula y regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación al final de año, nivel o semestre. No se concederán permisos a los servidores que laboren en jornada especial.
En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades empresariales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado.

Si el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias ni extraordinarias.
Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal.

Art. 130.- Permiso para atención médica.- El/la médico de la empresa o el/la trabajador social podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos de emergencia. Se justificará en el término de 3 días con el correspondiente certificado médico otorgado por el IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 131.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño. En caso de nacimientos múltiples, se otorgará 2 horas de permiso para lactancia por cada hijo.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre del niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 132.- Permiso para el cuidado de familiares.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Dirección de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Para el informe, considerará la normativa que en relación a estas circunstancias, emita el Ministerio de Trabajo, en lo que fuere aplicable a esta Empresa.

Art. 133.- Permiso para matriculación de hijos.- El inmediato superior concederá al servidor permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 134.- Permisos con cargo a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad, fuese necesario otorgar permisos a los servidores, el inmediato superior podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones y siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud, y no se afecte a la prestación de los servicios que presta esta empresa, los que serán considerados en la correspondiente liquidación de vacaciones que efectuará la

Dirección de Talento Humano.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Dirección de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Cuando un servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Dirección de Talento Humano, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Cuando por efecto de los permisos otorgados se acumulen cinco días fragmentados o no, se descontara un fin de semana, en consideración a que el servidor cuenta con 30 días de vacaciones anuales que incluyen fines de semana, festivos o descanso obligatorio.

En caso de no haberse aplicado lo dispuesto en el inciso anterior, cuando el servidor hubiere completado veinte y dos días de permiso concedidos de forma fragmentada, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la acción de personal por los 30 días de vacación incluyendo los sábados y domingos que corresponden al período anual de vacaciones.

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

Art. 135.- Solicitud de permiso.- El permiso deberá ser solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación en el correspondiente formulario al superior inmediato y presentarlo a la Dirección de Talento Humano para registro.

CAPÍTULO III
De la jornada laboral y horarios de trabajo de los servidores públicos

Art. 136.- Jornada ordinaria y descanso semanal.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, con treinta minutos para el refrigerio, que puede aplicarse por turnos; el tiempo establecido para el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El horario de refrigerio es de 30 minutos para el pago de alimentación, el sistema cuenta con un registro mínimo de uso de 25 minutos; motivo por el cual, en caso de que se timbre en tiempo menor, el sistema no registra este día para el pago. En caso de registros posteriores a los 30 minutos se considerarán como atraso, el tiempo adicional será descontado de vacación del servidor. El tiempo para la alimentación podrá ser modificado por el Gerente General para lo cual deberá considerar el tiempo mínimo de uso para efectos del registro en el sistema en forma proporcional.
Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Empresa, en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan, considerando los principios para la prestación

del servicio público señalados en el artículo 314 de la Constitución de la República y no se cause grave perjuicio a los servidores.

Todos los servidores de la Empresa tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a jornadas y horarios especiales, dentro de las cuales se reconocerá el descanso semanal de forma particionada dentro de la semana o acumulada en fines de semana.

Los servidores descansarán en los días feriados previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, con excepción del personal operativo que se sujetará a la jornada y horario especial.

Art. 137.- Jornada nocturna.- La jornada nocturna, que se realiza entre las 19h00 hasta las 06h00 del día siguiente, dará derecho a igual remuneración que la percibida en una jornada diurna, aumentada en un 25%.

Art. 138.- Jornada y horarios especiales.- El personal establecido como operativo, se regirá por turnos de acuerdo al horario especial que establezca la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, conforme las necesidades empresariales derivadas de la operación aeroportuaria que requiere el servicio las 24 horas del día los 365 días del año.

La asignación del personal operativo, para el cumplimiento del horario especial, será de responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la Empresa.

Para el caso de otras Gerencias, se deberá solicitar al Gerente General la autorización para el cambio de horario conforme las necesidades institucionales.

Art. 139.- Registro de asistencia.- Los servidores de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia diariamente al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio. Se aplica una excepción de aquellos servidores de libre nombramiento que por sus situaciones de trabajo, no deben realizar dicho registro.

Art. 140.- Descuentos por faltas injustificadas.- Las horas o días no laborados sin justificación, serán imputados a las vacaciones a las que tiene derecho el servidor, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

Art. 141.- Control de asistencia.- La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización con por lo menos 24 horas de anticipación.
b) Si el servidor se ausentare injustificadamente de su sitio de trabajo, el jefe inmediato superior u otro superior que tuviere conocimiento de la ausencia, comunicará a la Dirección de Talento Humano para el proceso disciplinario respectivo.

c) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también reportarán la información que solicite la Dirección de Talento Humano.
d) La Dirección de Talento Humano podrá realizar visitas de control a los lugares de trabajo o domicilio, con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo o reposos médicos y en caso de constatar el incumplimiento procederá con los procesos sancionatorios que correspondan.
e) La Dirección de Talento Humano realizará la revisión del sistema biométrico y en caso de verificar atrasos injustificados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que de lugar, serán descontados de sus vacaciones.

TÍTULO VII
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
Del Traslado administrativo

Art. 142.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante en la misma Empresa, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y que no implique cambio de domicilio. Para el traslado no se requiere aceptación previa del servidor.

Art. 143.- Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados por el Gerente General siempre y cuando:

a) Ambos puestos tengan igual remuneración;
b) El candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado;
c) Exista un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos; y,
e) Exista la correspondiente partida presupuestaria en la otra unidad a la que se traslade.

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

CAPÍTULO II
Del traspaso administrativo

Art. 144.- Del traspaso de puestos a otras unidades administrativas o instituciones.- El Gerente General previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma empresa, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Empresa, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

a) Reorganización interna de la Empresa, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de reforma empresarial y/o mejoramiento de la eficiencia empresarial;
b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de la Empresa;
e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
h) Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorias administrativas efectuadas por la Dirección de Talento Humano; y,
i) Reforzar o modificar la gestión administrativa y de seguridad aeroportuaria.

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

En caso de traspaso de un puesto a otra institución, se observará uno de los siguientes criterios:

1. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
2. Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
3. Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

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

Art. 145.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

EPMSA
Copia Original
Compulsa

a) Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente, al que se adjuntará el informe técnico de la unidad de talento humano sobre la necesidad planteada;
b) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
c) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
d) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

CAPÍTULO III
Del cambio administrativo

Art. 146.- Cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo al movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. El Gerente General podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades empresariales, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra estabilidad, funciones y remuneraciones del servidor.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma empresarial y/o mejoramiento de la eficiencia empresarial, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos ;
c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera;
f) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
g) Por las demás necesidades institucionales que requieran de atención, debidamente justificada.

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

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

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

Mediante el cambio administrativo no se asignarán al servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Art. 147.- Traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil del servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor, y se darán en los siguientes casos:

a) Por reestructura empresarial;
b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización de recursos humanos; y,
c) Por solicitud del servidor, en el caso de traslados y cambios.

Art. 148.- Intercambio voluntario de puestos.- El Gerente General, previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas empresas, en los siguientes casos: enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal.

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

Art. 149.- Condiciones del intercambio voluntario de puestos.- A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

a) Ambas instituciones a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOEP;
b) Los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

Además, se evaluará si los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales empresariales de los puestos;
d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras empresariales en las que se encuentra el puesto de los servidores.

TÍTULO VIII
DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
De la remuneración

Art. 150.- Remuneración.- La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son irrenunciables e intangibles, excepto para el pago de alimentos debidos por ley, se prohíbe toda clase descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizadas por éste o por la ley.

La Remuneración Mensual Unificada, o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

A la remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

a) Décimo tercer sueldo;
b) Décimo cuarto sueldo;
c) Viáticos, subsistencias, horas suplementarias y extraordinarias;
d) El fondo de reserva;
e) Subrogaciones o encargos;
f) Honorarios por capacitación;
g) Remuneración variable por eficiencia; y,
h) Gastos de residencia.

La remuneración del servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.

El pago de las remuneraciones por decisión del Gerente General, se podrá hacer de manera quincenal o mensual.

Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos una vez cumplido los requisitos legales.

Art. 151.- Pago indebido.- La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de una remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

CAPÍTULO II
De los ingresos complementarios

Art. 152.- Ingresos complementarios.- Los servidores tienen derecho al décimo tercero y al décimo cuarto sueldo.

Art. 153.- Decimotercera remuneración.- Los servidores tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración que será cancelada en forma mensual, adicional a la remuneración que recibe mensualmente.

A pedido escrito del servidor público mediante formulario que se hubiere presentado durante los primeros 15 días del mes de enero podrá recibir la décima tercera remuneración de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

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

Art. 154.- Decimocuarta remuneración.- Los servidores tienen derecho a recibir una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

A pedido escrito del servidor público mediante formulario que se hubiere presentado durante los primeros 15 días del mes de enero podrá recibir la décima cuarta remuneración de forma acumulada hasta el 15 de agosto de cada año.

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

Art. 155.- Fondos de Reserva.- Los servidores tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año de labores, por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba.
La acumulación de fondos de reserva conforme se hará de conformidad con las normas que regulan la seguridad social, utilizando los instrumentos que éste haya establecido.

Art. 156.- Del fondo de reserva.- En caso de que el servidor cesare en funciones en una institución, entidad u organismo del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente la Empresa, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando los servidores públicos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

CAPÍTULO III
De las horas suplementarias o extraordinarias

Art. 157.- Pago por horas suplementarias o extraordinarias.- Cuando las necesidades empresariales lo requieran, y existan la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General podrá disponer y autorizar al servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias al mes.

No se obligará al servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la Empresa debidamente justificada, la jornada de trabajo se podrá exceder del límite de la jornada ordinaria establecida en el artículo 136 de este Reglamento, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General.

Art. 158.- Horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un total máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

Si las horas suplementarias se desarrollan por parte del servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del cincuenta por ciento (50%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del servidor; siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo, con el objeto de cumplir las 40 horas efectivas de labor.

Art. 159.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo hasta por un total máximo de sesenta horas al mes, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 del día siguiente durante los días hábiles; y, durante los días feriados, sábados, domingos y descanso obligatorio.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

a) Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte del servidor en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del cien por ciento (100%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del servidor; Siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo, con el objeto de cumplir las 40 horas efectivas de labor.

   Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba el servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

   Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción, no percibirán el pago de horas suplementarias ni extraordinarias.

Art. 160.- Horario nocturno.- El horario nocturno es aquel en el cual el servidor realiza sus labores entre las 19H00 hasta las 6H00 del día siguiente, la Empresa pagará por este concepto al servidor público, la remuneración correspondiente a cada una de las horas de

trabajo más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

CAPÍTULO IV
De los viáticos y pagos de transporte, subsistemas y alimentación

Art. 161.- Viáticos.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de los servicios empresariales, reciben los servidores públicos destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de los servicios empresariales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la empresa corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida el Gerente General de la Empresa con sujeción a la normativa que emita el Ministerio de Trabajo, en lo que fuera aplicable.

Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida el Gerente General de la Empresa con sujeción a la normativa que emita el Ministerio de Trabajo, en lo que fuere aplicable.

Cuando un servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa.

Art. 162.- El pago por movilización.- El pago por movilización, es el gasto que incurre la Empresa, por la movilización de sus servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cumplir servicios empresariales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la empresa, conforme a la reglamentación que expida el Gerente General de la Empresa, con sujeción a la normativa que emita el Ministerio de Trabajo, en lo que fuere aplicable.

Art. 163.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar donde cumplen la licencia los servidores de la Empresa, cuando tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo al exterior por un tiempo superior a 6 horas de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora, servidor, obrera u obrero inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

En caso de que la empresa corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida el Gerente General de la Empresa, con sujeción a la normativa que emita el Ministerio de Trabajo, en lo que fuere aplicable.

Art. 164.- Viático por gastos de residencia.- Los servidores que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y que por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que estará establecido por el Gerente General con sujeción a la normativa que expida el Ministerio de Trabajo, en lo que fuere aplicable.

En caso de que la empresa contare con alojamiento propio en el lugar al cual se trasladare la residencia y el servidor hiciere uso del mismo, no se pagará este viático.

Art. 165.- Prohibición para el pago de viáticos.- Se prohíbe el pago de viáticos durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por el Gerente General.

CAPÍTULO V
De los anticipos de remuneración y pago de subrogación

Art. 166.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, se podrá conceder a pedido de los servidores públicos de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la unidad de gestión financiera de la Empresa, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.
No se podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

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

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.
El Gerente General expedirá la correspondiente normativa interna para regular los anticipos.

Art. 167.- Prohibición de concesión de préstamos empresariales.- Prohíbase a las autoridades y responsables de la gestión financiera empresarial, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a los servidores públicos con fondos provenientes de los recursos presupuestarios empresariales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos que no sea la de anticipo de remuneraciones.

Los servidores públicos que transgredan las normas señaladas en el inciso anterior, responderán personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiere establecer la Contraloría General del Estado.

Art. 168.- Subrogación.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita del Gerente General, un servidor de carrera o no deba subrogar a superiores jerárquicos cuyo titular se encuentre legalmente ausente, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

La subrogación procederá considerando que el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Art. 169.- Encargo.- El encargo en puesto vacante procederá cuando el servidor de carrera o no deba asumir las competencias y responsabilidades para el ejercicio de un cargo en los que perciba mayor remuneración mensual unificada, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción y Clasificación Puestos, con el objeto de garantizar una óptima prestación de los servicios empresariales, siempre y cuando el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

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

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

TÍTULO IX
DE LOS INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES

Capítulo I
De los incentivos

Art. 170.- Remuneración variable.- Es el sistema de remuneración variable, que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores 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, 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. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios por la prestación de sus servicios y se cuente con la capacidad financiera para hacerlo.

Art.- 171.- Incentivos en capacitación.- La Dirección de Talento Humano, de existir disponibilidad presupuestaria, elaborará un plan de capacitación a favor de servidores seleccionados por cada Gerencia o Dirección. El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el período de un año.

La Empresa podrá suscribir con entidades financieras públicas y otros organismos, convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional.

Art. 172.- Convenios para estudios.- De ser necesario el Gerente General podrá firmar convenios con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en la entidades rectoras de la educación, para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores que laboran en la Empresa.

Art. 173.- Visitas de observación a las instalaciones de la empresa.- La Dirección de Talento Humano planificará anualmente visitas de observación a las instalaciones de la Empresa, a fin de que los servidores incrementen su responsabilidad y conciencia de la relación entre sus funciones y el servicio que prestan a la comunidad.

TÍTULO X
DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

Capítulo I
De la jubilación

Art. 174.- De la jubilación.- Los servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación, cuando hayan cumplido los requisitos que establezca la Ley de Seguridad Social.

Art. 175.- Beneficio por jubilación.- Los servidores de carrera que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015, para cuyo efecto, se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes y en función de la disponibilidad económica de la empresa.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a la Empresa en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 176.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- El servidor público que tenga menos de 70 años y que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, podrá presentar su solicitud de jubilación que podrá ser aceptada de conformidad con la planificación anual aprobada por la empresa previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y se reconocerá al solicitante la compensación económica prevista en el artículo anterior.

El servidor público que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con la Ley de Seguridad Social, podrá presentar su petición y la compensación determinada en el artículo 175 de este reglamento será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva institución de seguridad social.

Art. 177.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.- Los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo la compensación como incentivo económico por jubilación prevista en el artículo 175 de este Reglamento, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Los servidores que se encontraren en dichas condiciones recibirán de la Dirección de Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la empresa, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de la compensación económica.

Cuando los servidores se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse de conformidad con el artículo 175 de este Reglamento, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II
Del retiro voluntario

Art. 178.- Del retiro voluntario.- Los servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del quinto año de servicio prestado en la Empresa, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado a partir del año 2015. El Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecerá los requisitos para los programas de retiro voluntario.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo previsto la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación al Código de Trabajo y como norma supletoria las leyes que regulan la administración pública, en lo que fuere aplicable a esta empresa.

Segunda.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a los servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa, y los mismos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores.

Tercera.- Son días de descanso obligatorio los determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones pertinentes para el personal operativo de seguridad.

Cuarta.- El Gerente General podrá delegar, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este Reglamento.

Quinta.- Ante el inicio de una investigación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, el Gerente General o su delegado podrá disponer que la Empresa asuma el patrocinio del servidor procesado o enjuiciado, a través de los abogados de la Empresa, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la misma Empresa o por delito flagrante. Sin embargo dicho patrocinio deberá cesar cuando se dicte prisión preventiva o el llamamiento a juicio en contra del servidor.

Sexta.- El Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores bajo el Código de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (RITTH), que fue aprobado por el Directorio en la sesión ordinaria del 07 de agosto de 2015, mediante la resolución "No. 03-08-2015", se estableció en virtud del cumplimiento del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y contiene la normativa que corresponde a la aplicación de los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, que así fueron calificados por el Ministerio del Trabajo.

Séptima.- El Reglamento Interno Disciplinario de los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (RIDTH), aprobado por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito el 31 de julio de 2018, forma parte integrante de este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano como un anexo al mismo; por tanto, se lo aprueba con el acto de aprobación de este instrumento para los efectos de su vigencia y aplicación.

Octava.- Las delegaciones que se hayan emitido por el Gerente General para la Administración del Talento Humano, previo a la expedición de este instrumento, se mantendrán vigentes, sin que pueda entenderse afectadas por la expedición de este normativa.

Novena.- Los servidores públicos tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de sus funciones, mismas que podrán ser notificadas de forma personal, vía medios electrónicos o publicación de la información pertinente en la página web empresarial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los obreros contratados hasta antes de la vigencia de las Enmiendas a la Constitución de la República, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial 653, de 21 de diciembre de 2015, estarán sujetos a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores bajo el Código del Trabajo de la EPMSA, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Transitoria de las referidas enmiendas, y se tomará en cuenta las acciones que al respecto dicte el Órgano de Control Constitucional.

Segunda.- Los procedimientos que se han iniciado con el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado mediante Resolución No. EPMSA-SD-15-11-2012 de 9 de noviembre de 2012, se seguirán sustanciando bajo el mismo hasta su conclusión.

Tercera.- En el término de 30 días la Dirección de Talento Humano emitirá el Instructivo Interno para el proceso de selección para la contratación de servicios ocasionales o profesionales del personal de la EPMSA, conforme el Art. 25 de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA aprobado mediante Resolución No. EPMSA-SD-15-11-2012 de 9 de noviembre de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, por parte este Directorio.

Dada, en la ciudad de Quito, D.M., el 27 de septiembre de 2018

Dr. Renata Moreno
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EPMSA (DELEGADA)
CONCEJAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

EPMSA
Copia Original ☑
Compulsa ☐

REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), constituida mediante Ordenanza Metropolitana No. 309 de 16 de abril del 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, con domicilio en la ciudad de Quito, Parroquia Tababela, en aplicación de lo que dispone el artículo 17 inciso 2, artículo 18 y artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, aplicará de forma complementaria a las disposiciones de la LOEP, las normas internas de administración de talento humano (RIATH) y a la Codificación del Código de Trabajo, el siguiente reglamento interno de carácter obligatorio para los servidores que se encuentren bajo el régimen laboral de LOEP.

TÍTULO I
CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- OBJETO Y ALCANCE.- El presente Reglamento complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y la Codificación del Código de Trabajo, tiene por objeto reglamentar, clarificar y regular en forma justa las relaciones laborales existentes entre la EPMSA y sus servidores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Los servidores públicos de la empresa prestarán sus servicios de conformidad con los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, coordinación, planificación, evaluación, sostenibilidad ambiental, precaución y prevención que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, a fin de garantizar que los servicios públicos que presta la Empresa, sean de óptima calidad.

CAPÍTULO II
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- VIGENCIA.- El presente reglamento interno entrará en vigencia una vez aprobado por el Ministerio del Trabajo y el Directorio de la EPMSA.

Art. 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La EPMSA dará a conocer y difundirá el Reglamento Interno a todos sus servidores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus servidores ya sea vía electrónica o física; en ningún caso, los servidores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 4.- ÓRDENES LEGÍTIMAS.- Con observancia a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los servidores deben respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que correspondan a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos o superiores jerárquicos.

Art. 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPMSA.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.6.- DEL REPRESENTANTE LEGAL.- El representante legal es el/la Gerente General de la Empresa, por consiguiente el corresponde ejercer la dirección de la misma y administrar el Talento Humano de conformidad con lo que dispone el artículo 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 7.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos, entre otros, debidamente suscritos por el/la Gerente General, o quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, los llamados de atención verbal y escritos, serán suscritos por un superior en jerarquía; y las sanciones de mayor jerarquía por el/la Gerente General, y, los memorandos referentes a directrices o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmados por el/la Gerente General o a quien delegue expresamente, o a quien le corresponda por disposición en la normativa interna.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVIDORES SU SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Art. 8.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa en concordancia con los artículos 229 de la Constitución de la República y 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La prestación de servicios del talento humano en la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y demás normativa aplicable, en relación de la siguiente clasificación:

a) **Servidores públicos de libre designación y remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como: Gerente General, gerentes de área, sugerente de área, directores, asesores y gerentes de filiales y subsidiarias, estos últimos en caso de haberlos.

b) **Servidores públicos de carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, operativas, de jefatura y técnicas en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción y que integran los niveles estructurales de la Empresa; y,

c) **Servidores contratados no incluidos en la carrera.-** Los servidores contratados para servicios ocasionales, por las características de estos servicios, que son de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo, gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores públicos de carrera.

Art. 9.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la Empresa son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre nombramiento y remoción;
2. Nombramiento para servidores públicos de carrera;
3. Nombramientos provisionales;
4. Contrato de servicios ocasionales; y,
5. Contrato de servicios profesionales.

Art. 10.- NEPOTISMO.- Además de la prohibición establecida en las normas internas de administración de talento humano (RIATH), se prohíbe a la autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma empresa, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Directorio de la Empresa.

Art. 11.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados, a favor de personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada, para lo cual se verificará en el sistema del Ministerio del Trabajo si se registra el impedimento pertinente.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que ingrese a la Empresa. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Art.12.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL- Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art.13.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.- Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por delitos aduaneros, de tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Art.14.- REMOCIÓN DEL SERVIDOR IMPEDIDO DE SERLO.- El Contralor General del Estado o el Ministro del Trabajo, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Gerente General no toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El no dar trámite a la solicitud de remoción, señalada en el presente artículo, será causal de destitución de la autoridad nominadora.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

Art. 15.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a los docentes de universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas, legalmente reconocidas, orquestas sinfónicas y conservatorios de música, únicamente fuera de la jornada de trabajo empresarial, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública; además, en este caso, se deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el horario de clases certificado por la respectiva Institución.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

Art. 16.- PÉRDIDA DEL PUESTO.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho todos los puestos, sin tener derecho al pago de ninguna indemnización, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos.

Art. 17.- CONDICIONES DEL REINGRESO A LA EMPRESA.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de partida en un cargo público, podrá reingresar o ingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la Empresa quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviere el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculara al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar a la Empresa, cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar a la Empresa quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento Orgánico por Procesos de la Empresa y este Reglamento.

Los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar a la Empresa.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes de seguridad social respectivas.

Art. 18.- DECLARACIONES JURADAS.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones:

a) Una declaración patrimonial jurada, tanto al inicio como al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos inclusive de la sociedad conyugal o unión de hecho, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el artículo 231 de la Constitución de la República, en la misma declaración deberá contener la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; La declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, La declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente

b) Una Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

La Dirección de Talento Humano exigirá el cumplimento de las declaraciones previstas en este artículo, antes de la posesión del cargo, y su omisión originará responsabilidad por pago indebido a dichos servidores. El servidor que hubiere sido nombrado contraviniendo esta disposición, o no presentare las declaraciones periódicas exigidas, incurrirá en causal de separación del cargo o terminación del contrato, según el caso.

Art. 19.- NOMBRAMIENTO.- Es la acción de personal expedida por el/la Gerente General para el ejercicio de una función en la Empresa que constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en las Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y este Reglamento.

Art. 20.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

a) **Provisionales:**

a.1. Período de prueba.- Aquel que se extiende en favor del ganador del concurso de méritos y oposición, para ingresar en calidad de servidor público de carrera en la Empresa, por el período de tres (3) meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado. En el caso de que el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento permanente. Si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna.

a.2. Período de prueba por ascenso.- Se otorgará nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período máximo de seis (6) meses; si mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, se determinaré que no califica para el desempeño del puesto, volverá al puesto previo con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna.

a.3. El servidor público podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior en la Empresa, o a un puesto de jefatura, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación;

a.4. Para reemplazar o llenar la vacante de un servidor, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

a.5. Para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior;

a.6. Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo o de confianza de la máxima autoridad de la empresa, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de un servidor o una persona externa a la institución, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
Para emitir este tipo de nombramientos provisionales necesariamente tiene que existir la partida correspondiente.

b) **Permanentes**:

Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos para el acceso a un puesto público.

c) **De libre designación y remoción**:

son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de la Empresa y que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como gerentes, subgerentes, directores, subdirectores, asesores, comunicador, gerentes de filiales y subsidiarias.

CAPÍTULO V
DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUS CLASES

Art. 21.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUS CLASES.- Los contratos de servicios tienen las siguientes clases:

a) **De los contratos de servicios ocasionales.-** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observe que la contratación no

implique aumento en la masa salarial aprobada. En caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa la respectiva autorización del Directorio de la Empresa.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

Estas contrataciones se sujetarán a un proceso de selección efectuado por la Dirección de Talento Humano, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa y dará derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Los servidoras públicos sujetos a este tipo de contrato para ingresar a la carrera del servicio público deben cumplir los requisitos de selección establecidos en la Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH).

Para los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos.

b) **De los contratos civiles.-** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, que fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios profesionales.

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

Las personas extranjeras podrán prestar sus servicios en la Empresa, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios

EPMSA
Copia Original
Compulsa

técnicos especializados para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.

c) **Convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales.-** La Empresa podrá celebrar convenios o contratos de pasantías o, convenios de prácticas pre profesionales, con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

A través de los convenios con las instituciones del sistema de educación superior, se definirán las características de los programas de pasantía o prácticas pre profesionales y los requerimientos de la Empresa.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico según la normativa aplicable.

Del mismo modo, la Empresa podrán celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Adicionalmente la Empresa, para contar con pasantes o practicantes universitarios, podrá utilizar los proyectos específicos de pasantías que mantenga el Ministerio del Trabajo.

La base normativa y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y la norma interna que para el efecto expida el Directorio de la Empresa.

CAPÍTULO VI
DE LOS REQUISITOS

Art. 22.- Del ejercicio de un puesto público en la empresa.- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Empresa, se requiere haber sido legalmente nombrado o contratado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOEP, en las normas internas de administración de talento humano (RIATH), de ser el caso la Codificación del Código de Trabajo, este Reglamento, bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar servicios.

Art. 23.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público de la Empresa se requiere:

a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública.
b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo;
d) No poseer antecedentes penales en virtud de lo dispuesto del Programa de Seguridad Aeroportuaria;
e) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa;
f) Cumplir con los requisitos para obtener la tarjeta de circulación aeroportuaria
g) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
h) Presentar las declaraciones juradas establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento.
i) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento;
j) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios; y,
k) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la Republica y la LOEP, normas internas de administración de talento humano (RIATH) y de ser el caso Codificación del Código de Trabajo.

TÍTULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 24.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son deberes los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la ley, los reglamentos internos, instructivos y disposiciones internas;
b) Respetar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos, instructivos y disposiciones internos, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, los Procedimientos Operacionales Normalizados; y, demás normativa aprobada por la Dirección General de Aviación Civil y aplicable a la operación aeroportuaria;

EPMSA
Copia Original
Compulsa

c) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
d) Cumplir de manera obligatoria con la jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas, cuarenta horas semanales y con descanso de los sábados y domingos; el personal operativo se regirá a las jornadas y horarios especiales previstos en el artículo 28 de este Reglamento;
e) Asistir con puntualidad a su trabajo diario, para el efecto los servidores acreditarán el cumplimiento de su jornada, inclusive el horario para alimentación, mediante el registro de su ingreso y salida en los sistemas de control asignados. La omisión del registro de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada;
f) Cumplir y respetar las órdenes verbales y escritas, legitimas de los superiores jerárquicos. El servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley; toda disposición verbal que no hubiere sido cuestionada de forma escrita, se entenderá por aceptada.
g) Mantener el cuidado y dignidad en el desempeño de su puesto, en su vida pública y privada, al usar bienes, prendas e instalaciones de la Empresa, de tal manera que no ofendan al orden, a la moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa;
h) Velar por la economía de la Empresa, por la conservación y resguardo de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
i) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
j) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos u omisiones que puedan causar daño a la administración;
k) Utilizar correctamente el uniforme, prendas y equipos de protección personal de acuerdo al reglamento establecido;
l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
m) Someterse a la prueba de alcocheck cuando sea requerido por sus superiores. La negativa causará una presunción de que el servidor se encuentra bajo la influencia del alcohol.
n) Entregar su puesto mediante acta de entrega recepción donde consten actividades, documentos y archivos que correspondan a su labor en medio físico y magnético, como respaldo del cumplimiento entregará el Formulario de Certificación de Entrega del Puesto (Paz y Salvo); y,
o) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su divulgación o salida de la empresa, uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 25.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son derechos de los servidores de la Empresa los siguientes:

a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y el Código de Trabajo;
b) Percibir una remuneración conforme su grado ocupacional. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan al servidor, son irrenunciables;
c) Gozar de prestaciones legales y beneficios sociales de conformidad con la ley;
d) Recibir uniformes, ropa de trabajo, prendas y equipos de protección adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas según el puesto y de acuerdo a la capacidad económica de la Empresa;
e) Recibir el servicio de transporte colectivo que garantice la movilización desde un sitio cercano a su residencia hasta su sitio de trabajo y el retorno a sus hogares a un sitio cercano al domicilio; o la respectiva compensación establecida por el Directorio, según la capacidad económica de la Empresa;
f) Recibir el valor correspondiente a alimentación por día laborado, según la capacidad económica de la Empresa;
g) Disfrutar de al menos 30 minutos diarios para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo, para lo cual registrará su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por la Empresa, de no registrar el tiempo mínimo establecido se entenderá como ausencia y por tanto no generará derecho al pago de alimentación;
h) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio cívico militar, este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
i) Recibir indemnización en los casos previstos así, y dentro de los límites establecidos en los Mandatos Constituyentes, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código de Trabajo;
j) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por despido intempestivo, por retiro voluntario, por retiro voluntario para acogerse a la jubilación hasta por el monto fijado en Mandatos Constituyentes, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación al Código de Trabajo, según corresponda; conforme los requisitos establecidos en la Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y Código de Trabajo.
k) Asociarse y designar sus directivas de conformidad con la Constitución y la Ley;
l) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en este Reglamento;
m) Accionar ante autoridades o jueces competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código de Trabajo y este Reglamento;
n) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
o) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
p) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
q) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

r) No ser sujeto de acoso laboral;
s) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
t) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en este Reglamento y en las leyes de seguridad social;
u) Recibir formación y capacitación continua por parte de la Empresa de acuerdo con su capacidad económica,
v) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 26.- JORNADA ORDINARIA Y DESCANSO SEMANAL.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, con treinta minutos para el refrigerio, que puede aplicarse por turnos; el tiempo establecido para el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Empresa, en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan, considerando los principios para la prestación del servicio público señalados en el artículo 314 de la Constitución de la República y no se cause grave perjuicio a los servidores.

Todos los servidores de la Empresa tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a jornadas y horarios especiales, dentro de las cuales se reconocerá el descanso semanal de forma particionada dentro de la semana o acumulada en fines de semana.

Los servidores descansarán en los días feriados previstos en las disposiciones legales, con excepción del personal operativo que se sujetará a la jornada y horario especial.

Art. 27.- JORNADA NOCTURNA.- La jornada nocturna, que se realiza entre las 19h00 hasta las 06h00 del día siguiente, dará derecho a igual remuneración que la percibida en una jornada diurna, aumentada en un 25%

Art. 28.- JORNADA Y HORARIOS ESPECIALES.- El personal establecido como operativo, se regirá por turnos de acuerdo al horario especial que establezca la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, conforme las necesidades empresariales derivadas de la operación aeroportuaria que requiere el servicio las 24 horas del día los 365 días del año.

La asignación del personal operativo, para el cumplimiento del horario especial, será de responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la Empresa.

Para el caso de otras Gerencias deberá solicitar a la Gerencia General la autorización para el cambio de horario conforme las necesidades institucionales.

Art. 29.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los servidores de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia diariamente al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

Art. 30.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Las horas o días no laborados sin justificación, serán imputados a las vacaciones a las que tiene derecho el servidor, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

Art. 31.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización con por lo menos 24 horas de anticipación.
b) Si el servidor se ausentare injustificadamente de su sitio de trabajo, el jefe inmediato superior u otro superior que tuviere conocimiento de la ausencia, comunicará a la Dirección de Talento Humano para el proceso disciplinario respectivo.
c) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también reportarán la información que solicite la Dirección de Talento Humano.
d) La Dirección de Talento Humano podrá realizar visitas de control a los lugares de trabajo o domicilio, con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo o reposos médicos y en caso de constatar el incumplimiento procederá con los procesos disciplinarios que correspondan.

CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 32.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Además de las previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas

Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y la Codificación del Código de Trabajo, se establecen las siguientes:

a) Ningún servidor podrá faltar o ausentarse de su sitio de trabajo o durante las horas de labor, salvo con las debidas autorizaciones de los jefes inmediatos y validadas por la Dirección de Talento Humano, mediante el uso de los formularios respectivos;
b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
c) No disponer de forma permanente de la tarjeta de circulación aeroportuaria TCA, lo que constituye una ineptitud manifiesta del trabajador de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 172 del Código de Trabajo.
d) No disponer de forma permanente de la certificación AVSEC, lo que constituye una ineptitud manifiesta del trabajador de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 172 del Código de Trabajo.
e) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales;
f) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
g) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
h) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;
i) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
j) Ejercer actividades electorales o realizar proselitismo político en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
k) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que presta la Empresa;
l) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente los asuntos de ellos;
m) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
n) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

o) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa interna;
p) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos;
q) Realizar actos que contravengan los principios, valores corporativos, normas éticas y valores del talento humanos establecidos en el Código de Ética de la empresa;
r) Acudir regularmente a los sitios de trabajo con sus hijos y/o familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
s) Utilizar indebidamente el uniforme empresarial o sus prendas de protección personal, o ropa de trabajo, fuera o dentro de las horas de trabajo;
t) Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes, durante las jornadas de trabajo, en sus sitios de trabajo, o en los casilleros asignados para custodia de bienes, lo que constituye una falta de probidad para ejercer el puesto de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código de Trabajo.
u) Pretender o ingresar a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o con signos de haber consumido alcohol o sustancias estupefacientes aun en mínimas cantidades, lo que constituye una falta de probidad para ejercer el puesto de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código de Trabajo.
v) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo agresión verbal, física o sicológica, acoso, o coacción; y,
w) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 33.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- El servidor público de la Empresa que incumpliere con sus deberes, o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH), Código de Trabajo y/o este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa en la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.

El procedimiento para aplicar sanciones observará las garantías constitucionales del derecho al debido proceso y a la defensa.

Art. 34.- Faltas disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH), Código de Trabajo y este reglamento. Serán sancionadas por sus superiores jerárquicos o la Gerencia General o su delegado, según corresponda.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

a) **Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, desacatar sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de la máxima autoridad o los superiores jerárquicos; las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones establecidas por la Empresa, tales como desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; uso indebido o no uso de uniformes; incumplimiento a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos; trato indebido a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Su cometimiento conforme a la valoración efectuada por la empresa, dará lugar a la imposición de sanciones de llamado de atención, amonestación escrita o multa.

b) **Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden o la prestación del servicio de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores, así como los principios y valores éticos corporativos.

La reincidencia en un hecho que amerite la imposición de una falta leve, cuando previamente ya se cuenta con la sanción por cualquier hecho cometido y sancionado con falta leve, se podrá considerar falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o separación, previo el correspondiente procedimiento administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del servidor.

Art. 35. - Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

a) Llamado de atención verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa o multa;
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Normas Internas de Administración de Talento Humano y Codificación del Código de Trabajo.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas o su reincidencia.

Art. 36.- Llamado de atención verbal.- El/la servidor público será sancionado con llamado de atención verbal, por las siguientes faltas:

a) Brindar una atención inadecuada o descortés, a las personas ajenas a la Empresa y a sus compañeros de labores;
b) Descuidar la conservación y cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por la Empresa o que estén en su custodia, cuando ocasionen daños menores;
c) Usar inadecuada o indebidamente los bienes entregados a su custodia;
d) Usar indebidamente del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación empresariales;
e) No usar los equipos o prendas de protección e identificaciones empresariales, sin perjuicio de incurrir en otras faltas establecidas en el Programa de Seguridad Aeroportuaria; no asistir con el uniforme empresarial en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto, salvo autorización de la Dirección de Talento Humano; y,

La sanción descrita en este artículo, que será instrumentada por escrito, será impuesta por un superior del servidor público, para lo cual, una vez identificada la supuesta infracción, notificará al servidor los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y otorgará al servidor el término de 1 día para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, impondrá la sanción en caso de haberla. De ello, informará a la Dirección de Talento Humano para los registros pertinentes.

Art. 37.- Amonestación escrita.- Sin perjuicio de las faltas leves prescritas en el artículo 34 letra a) de este Reglamento según su valoración; serán sancionadas directamente con amonestación escrita el servidor que dentro de un período de doce meses consecutivos hubiere sido sancionado previamente, con dos llamados de atención verbal, y el nuevo hecho cometido, merezca la sanción verbal, mas debido a la reincidencia, se le aplicará la amonestación escrita.

Además, el servidor será sancionado con amonestación escrita cuando incurra en las siguientes faltas:

a) Ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de labor, sin perjuicio de los descuentos que correspondan por la horas no laboradas;
a) No registrar su asistencia diaria al ingreso, salida o en el horario de refrigerio, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
b) Extralimitarse injustificadamente del permiso autorizado.
c) Faltar injustificadamente a la realización de jornadas suplementarias o extraordinarias, debida y oportunamente ordenados, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
d) No asistir o no aprobar las capacitaciones planificadas por la Dirección de Talento Humano, sin perjuicio del pago por la capacitación que corresponda, de ser el caso; Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
e) Fumar en las instalaciones cerradas de la empresa, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en la normativa vigente;
f) Detener o desviar el recorrido empresarial sin justa causa;

g) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización;
h) Usar los suministros o materiales de oficina de la empresa para fines ajenos al servicio público o para uso personal; y,
i) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Empresa o a eventos empresariales sin justificación.

La sanción descrita en este artículo, que será instrumentada por escrito, será impuesta por un superior del servidor público, para lo cual, una vez identificada la supuesta infracción, la Dirección de Talento Humano notificará al servidor los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y otorgará al servidor el término de 2 días para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico que incluya la recomendación respectiva de la imposición de la sanción en caso de haberla. Si se impone la sanción, la misma será comunicada a la Dirección de Talento Humano para los registros pertinentes.

Art. 38.- Sanción pecuniaria o multa.- Sin perjuicio de que las faltas leves prescritas en el artículo 34 literal a) de este Reglamento según su valoración; serán sancionadas directamente con sanción pecuniaria, el servidor que en el período de 12 meses consecutivos haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación escrita, y el nuevo hecho cometido, merezca la sanción escrita, debido a la reincidencia, se le impondrá una multa de hasta el diez (10%) de su remuneración mensual unificada.

Además, el servidor será sancionado con una multa de hasta el diez (10%) de su remuneración mensual unificada, cuando incurra en las siguientes faltas:

b) Faltar injustificadamente a las labores, sin perjuicio de los descuentos que correspondan por la jornada no laborada;
p) Incumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley; toda disposición verbal que no hubiere sido cuestionada de forma escrita, se entenderá por aceptada.
c) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
d) Dormir durante la jornada laboral;
e) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
f) Conducir los vehículos de la Empresa sin la licencia de conducción correspondiente y/o sin la Credencial de Conducción Aeroportuaria vigentes;
g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor;
h) Cuando el personal operativo de seguridad ingrese al punto de trabajo con artículos electrónicos tales como, teléfonos celulares, tablets electrónicas, dinero o cualquier accesorio como joyas, que no sean debidamente autorizadas por sus jerárquicos superiores, para el cumplimiento de sus actividades; y,

i) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la empresa, mediante cualquier tipo agresión verbal, física o sicológica, acoso, o coacción;
j) Distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.

La reincidencia en el cometimiento de estas faltas, dentro del período de un año calendario, se considerará una falta que podrá ser sancionada con suspensión de hasta 30 días, considerando que el nuevo hecho cometido, merezca la sanción pecuniaria o de multa de hasta el diez (10%) de su remuneración mensual unificada.

Art. 39.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.- La sanción pecuniaria será impuesta por el/la Gerente General. Previamente la Dirección de Talento Humano notificará los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y otorgará al servidor el término de 5 días para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, la Dirección de Talento Humano emitirá un informe donde recomendará la sanción o no al servidor. Si se impone la sanción, la misma será comunicada a la Dirección de Talento Humano para los registros pertinentes.

Art. 40.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- A más de las faltas graves en el artículo 34 literal b) de este Reglamento, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con sus deberes o incurriere en prohibiciones, considerando la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.

Además será sancionado con suspensión, cuando incurriere en las siguientes faltas:

a) Incumplir los reglamentos internos, instructivos y disposiciones internas relacionadas con la seguridad aeroportuaria, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, los Procedimientos Operacionales Normalizados y demás normativa aprobada por la Dirección General de Aviación Civil y aplicable a la operación aeroportuaria, sin perjuicio de las faltas establecidas en el Programa de Seguridad Aeroportuario. Para ello, se considerará la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.
b) Haber sido sancionado pecuniariamente en dos ocasiones anteriores dentro del período de doce meses consecutivos, y cometer nueva falta que hubiera ameritado sanción pecuniaria, mas debido a la reincidencia, se constituirá en causal de suspensión;
c) Faltar injustificadamente al trabajo durante tres días consecutivos;
d) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos que puedan causar daño o perjudiquen a la Empresa, sin que necesariamente llegue a constituir delito;
e) Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;

f) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento de las actividades empresariales;
g) Incitar o provocar, riñas o altercados en el lugar de trabajo;
h) Obstaculizar, por acción u omisión, las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
i) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
j) Cualquier otra determinada en las, normas internas de administración de talento humano (RIATH) y la Codificación al Código de Trabajo, considerando la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.

En caso de reincidir en una falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de doce meses consecutivos, la nueva falta será sancionada como causal de separación del cargo, ante la autoridad competente.

Art. 41.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.- La sanción de suspensión será impuesta por el/la Gerente General.

Cuando un superior del servidor considere que hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, comunicará a la Dirección de Talento Humano del particular por escrito y motivadamente, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente si las tuviere.

Posteriormente la Dirección de Talento Humano notificará al servidor los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados y le otorgará un término de 5 días para justificar la falta incurrida. Con la contestación o sin ella y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, la Dirección de Talento Humano, en un término de 5 días posteriores a la finalización del tiempo de descargos del servidor, remitirá un informe técnico motivado a el/la Gerente General, recomendado la imposición o no de la sanción y, en el primer caso, el tiempo sugerido de la suspensión, a fin de que el Gerente General resuelva lo pertinente en el término de 10 días posteriores. La notificación de lo resuelto se realizará conforme el artículo 46 del este Reglamento.

El número de días de la suspensión, será determinado según la gravedad de la falta del servidor público y bajo el ejercicio de la potestad discrecional administrativa de la/el Gerente General.

Art. 42.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- El servidor legalmente suspendido en sus funciones, durante el tiempo impuesto, no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones; tampoco

percibirá valor alguno por concepto de remuneración; durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual; la Empresa no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión; el período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración ni décima cuarta remuneración; el período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones; el puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad empresarial; no se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y, no se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 43.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEL CARGO.- Será sancionado con la separación del cargo, el servidor público que, además de las causales establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 46, 172 y demás pertinentes del Código del Trabajo y de este Reglamento, incurra en las siguientes faltas:

a) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
b) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo dentro de un período mensual de labor.
c) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones determinadas en los literales c), d), t), o) u) q), y v) del artículo 32 del presente reglamento.
d) Por actos de indisciplina o desobediencia muy grave a los Reglamentos Internos, instructivos y disposiciones internas relacionadas con la seguridad aeroportuaria, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, los Procedimientos Operacionales Normalizados y demás normativa aprobada por la Dirección General de Aviación Civil y aplicable a la operación aeroportuaria;
e) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
f) Actuar con negligencia manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
g) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley y la Empresa, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar o desacatar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
h) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, robo, hurto, delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado;
i) Tener bienes o capitales en paraísos fiscales.
j) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
k) Ingerir licor o hacer uso de substancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo o en el recorrido institucional;
l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
m) Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo;

n) Incurrir durante el lapso de doce meses, en más de dos sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración;
o) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOEP; Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y este Reglamento;
p) Quebrantar las prohibiciones previstas en los literales g) al m) del artículo 32 de este Reglamento;
q) Incumplir o encontrarse incurso en lo dispuesto en los artículos 15, 18, 23 de este Reglamento;
r) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley;
s) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de este reglamento;
t) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, no siendo necesario sentencia penal al respecto;
u) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño;
v) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
w) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar o alterar el ingreso de valores que correspondan a la Empresa o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación; o, determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
x) Apropiarse de los objetos olvidados, prohibidos, corto punzantes, líquidos-aerosoles-geles (LAG) o cualquier otro objeto que haya sido confiscado u olvidado en las instalaciones en Aeropuerto.
y) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
z) En caso de incumplimiento del convenio de pago, conforme el artículo 11 de este reglamento.
aa) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas, no siendo necesario sentencia penal al respecto; y,
bb) Las demás establecidas en este Reglamento, en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y el artículo 46 del Código del Trabajo.

Art. 44.- Procedimiento para separación del cargo.- El procedimiento para la sanción de separación del cargo será el previsto en los artículos 29, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 45.- Informe no vinculante.- El informe emitido por la Dirección de Talento Humano, para el establecimiento de las sanciones de suspensión temporal o separación previstas en este Capítulo, no tendrá el carácter de vinculante.

Art. 46.- Notificación.- La acción de personal que contenga sanción de amonestación escrita, multa o suspensión temporal sin goce de remuneración, a la que se adjuntará el informe de la Dirección de Talento Humano, si fuere del caso, será debidamente notificada al servidor público en un término máximo de 60 días, y desde su notificación surtirá los efectos legales correspondientes.

La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal, de lo cual la Dirección de Talento Humano sentará la razón correspondiente. En caso de que el servidor se niegue a recibir la notificación, la Dirección de Talento Humano dejará sentada la razón con la presencia de dos testigos.

Art.47.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.- Si el servidor presentare su renuncia luego de haberse iniciado y notificado legalmente, por parte de la autoridad competente, el Gerente General podrá aceptarla dentro del procedimiento que se efectuará con el inspector del trabajo y notificar para el archivo del mismo.

Art. 48.- ACCIÓN PÚBLICA.- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas en contra de los servidores, debidamente motivadas y exponiendo con claridad sus fundamentos. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Dirección de Talento Humano para su análisis y, de ser procedente, dará inicio al régimen disciplinario de acuerdo con la falta denunciada.

Art. 49.- INHABILIDAD ESPECIAL PARA EL EJERCICIO DE PUESTOS PÚBLICOS.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido separado del cargo, luego del correspondiente trámite por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

CAPÍTULO V
DEL ABANDONO, PRESCRIPCION Y CADUCIDAD

Art. 50.- PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PROVENIENTES DE ACTOS O CONTRATOS.- Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos que siguen y en los demás casos de prescripción de corto tiempo, especialmente contemplados en el Código de Trabajo.

ART. 51.- PRESCRIPCIONES ESPECIALES.- Prescriben en un mes estas acciones:

a) La de los trabajadores para volver a ocupar el puesto que hayan dejado provisionalmente por causas legales; y,
b) La de los empleadores para despedir o dar por terminado el contrato con el trabajador (el cómputo del plazo para que opere la prescripción liberatoria de la

acción de visto bueno a que tiene derecho el empleador, debe hacerse, por regla general, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos determinantes de la petición de visto bueno. En los casos del numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo, el tiempo deberá computarse desde la fecha en que el Gerente General tuvo conocimiento de los hechos).

ART. 53.- SUSPENSIÓN E INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.- La prescripción de tres años o más se suspende e interrumpe de conformidad con las normas del Derecho Civil; pero transcurridos cinco años desde que la obligación se hizo exigible, no se aceptará motivo alguno de suspensión y toda acción se declarará prescrita.

CAPÍTULO VI
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 54.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada con al menos 15 días de anticipación y aceptada ;
b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
d) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción, no constituye sanción;
e) Por ingresar a la empresa sin ganar el procedimiento de selección mediante concurso de méritos y oposición, cuando el caso así lo amerite;
f) Por acogerse al retiro por jubilación;
g) Por muerte;
h) Cumplimiento del plazo del contrato, o por terminación anticipada y unilateral del contrato por convenir a los intereses empresariales;
i) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos de servicios ocasionales;
j) Por Visto Bueno, y,
k) En los demás casos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH) y la Codificación al Código de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo previsto la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas Internas de Administración de Talento Humano (RIATH), la Codificación al Código de Trabajo y como norma supletoria las leyes que regulan la administración pública.

Segunda.- Los servidores públicos tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de sus funciones, mismas que podrán ser notificadas de forma personal, vía medios electrónicos o publicación de la información pertinente en la página web institucional.

Tercera.- La EPMSA aprobará en el Ministerio de Trabajo en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, y con la aprobación del Directorio de la Empresa se hará conocer a los trabajadores.

Cuarta.- En todo momento la Empresa impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones, todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, y a sus servidores.

Quinta.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a los servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa, y los mismos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores.

Sexta.- Son días de descanso obligatorio los determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones pertinentes para el personal operativo de seguridad.

Séptima.- El/la Gerente General podrá delegar, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este Reglamento.

Octava.- Ante el inicio de una investigación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, la Gerencia General o su delegado podrá disponer que la Empresa asuma el patrocinio del servidor procesado o enjuiciado, a través de los abogados de la Empresa, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la misma Empresa o por delito flagrante. Sin embargo dicho patrocinio deberá cesar cuando se dicte prisión preventiva o auto de llamamiento a juicio en contra del servidor.

Disposición final.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo y el Directorio de la EPMSA.

Ing. María Isabel Real Gordón
GERENTE GENERAL

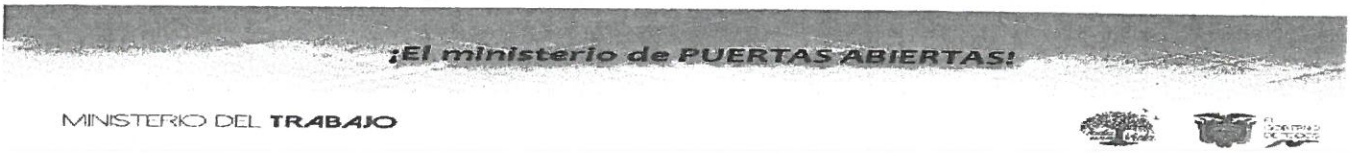
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES- Certifico que las noventa y cuatro (94) páginas que anteceden son fiel copia del original que reposa en el archivo del Directorio al que me remito en caso de ser necesario.- Quito, 05 de octubre de 2018.

Ing. María Isabel Real
GERENTE GENERAL
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
EPMSA

Zimbra: **margoth.pozo@aeropuertoquito.gob.ec**

Aprobado Solicitud de Reglamentos Internos de Trabajo - Ministerio del Trabajo

De : Ministerio del Trabajo <contratos@trabajo.gob.ec> mar, 31 de jul de 2018 15:19
Asunto : Aprobado Solicitud de Reglamentos Internos de Trabajo - Ministerio del Trabajo
Para : EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES <margoth.pozo@aeropuertoquito.gob.ec>



Estimad@ EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES,

En función de la solicitud realizada para aprobación del reglamento interno EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES, representada por REAL GORDON MARIA ISABEL con RUC 1768153960001,ingresado con fecha 31/07/2018, le informamos que el mismo ha sido aprobado

El reglamento interno se encuentra disponible para visualización y descarga en la siguiente dirección

http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/

Saludos Cordiales,

MINISTERIO DEL TRABAJO



MINISTERIO DEL TRABAJO

APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el articulo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 31/07/2018 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES; con domicilio en la

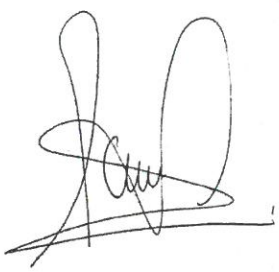
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autencidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Edgar Patricio Camino Villanueva

DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO

MINISTERIO DEL TRABAJO

