



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CALVAS
EP-EMAPAC**

REGLAMENTO INTERNO

Cariamanga – Loja

REGLAMENTO INTERNO

El Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calvas, EP EMAPAC

Considerando

- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el Título IV "DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es potestad del Directorio expedir las normas internas de administración del talento humano, para regular entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la EP EMAPAC;
- Que,** es necesario reglamentar la administración y control de los recursos humanos en concordancia con las disposiciones vigentes tanto de las leyes generales, ordenanzas y reglamentos internos, para lograr una adecuada utilización de todos los recursos que dispone la Institución;
- Que,** es imperativo velar por el desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y servidores de la EP EMAPAC, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano, en igualdad de derechos y deberes;
- Que,** es preciso orientar a los funcionarios amparados por la Ley de Servicio Público - LOSEP, para que actúen bajo conocimiento de sus derechos, obligaciones y prohibiciones, en su relación de dependencia con la EP EMAPAC;
- Que,** los trabajadores de la EP EMAPAC amparados por el Código de Trabajo están obligados a prestar su concurso en forma eficiente; para mantener óptimas relaciones obrero-patronales;
- Que,** el Título III de la Ordenanza publicada en el Registro Oficial No 329 de fecha 26 de noviembre del 2010 establece la Estructura Orgánica; el funcionamiento de los Niveles Jerárquicos de la Empresa; así como, preceptos generales para la administración del Talento Humano; y,

En ejercicio de las atribuciones.

RESUELVE:

EXPEDIR: EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALVAS, EP EMAPAC

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

- Art. 1.-** La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calvas, EP EMAPAC, dotada de personería jurídica y de derecho público, es responsable de suministrar los servicios de agua potable y alcantarillado al cantón Calvas; así como formular y ejecutar estudios y proyectos relacionados con estos dos servicios.
- Art. 2.-** El Reglamento Interno de Trabajo regula los derechos y obligaciones de la Empresa con sus trabajadores, trabajadoras; funcionarias y funcionarios, de acuerdo a las Leyes y Contratos Individuales respectivos; con el objeto de prestar los servicios públicos a los usuarios con eficiencia, responsabilidad y en forma permanente.
- Art. 3.-** La administración del talento humano de la EMPAPAC corresponde al Gerente General, o quien a este delegue expresamente.
- Art. 4.** El Gerente General como representante legal de la EP EMAPAC ejercerá todos los derechos que en calidad de Patrono le corresponde en materia de legislación laboral y más Leyes de carácter público.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Art. 5.-** La designación y contratación del personal de la EP EMAPAC se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo, conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley de Empresas

Públicas, en la LOSEP, y en la Codificación del Código de Trabajo. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

- Art. 6.** El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública, 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 la EP EMAPAC.
- Art. 7.** El Gerente General previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicción distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del servidor.
- Art. 8.-** La autoridad nominadora podrá optimizar el talento humano, mediante cambios administrativos de acuerdo a la estructura organizacional; podrá efectuar en cualquier circunstancia y por necesidades de servicio, los cambios del personal de trabajadores y funcionarios a diferentes unidades administrativas; para el desempeño de actividades análogas o similares.

CAPITULO III

MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Art. 9.-** Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de la EP EMAPAC son las siguientes:
1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley de Empresas Públicas;

2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de la Ley de Empresas Públicas y de la normativa interna de la EP EMAPAC; y,
3. Contrato individual de trabajo, para los obreros suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EP EMAPAC

- Art. 10.-** Son Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.
- Art. 11.-** Servidores Públicos de Carrera el personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa;
- Art. 12.-** La prestación de servicios de las servidoras y los servidores públicos de la Empresa, su ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones estará sujeto a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; en las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO V

DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DEL INGRESO

- Art. 13.-** Son Obreros aquellos definidos como tales por la autoridad competente. Para esta definición se consideran los establecidos en el artículo 305 de la Codificación del Código del Trabajo para diferenciar a los obreros de los servidores públicos de carrera.

- Art. 14.-** Se incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte los procesos operativos, productivos y de especialización de la EPEMAPAC.
- Art. 15.-** La Empresa tendrá pleno derecho a señalar un período de prueba en todo contrato de trabajo, dentro del término fijado para el efecto por la Ley.
- Art. 16.-** Se considerará que los primeros tres meses serán el período de prueba, pudiendo dentro de este lapso cualquiera de las partes libremente dar por terminado dicho contrato.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DE TRABAJO

- Art. 17.-** La jornada diaria normal de trabajo es de ocho horas y cinco días a la semana de lunes a viernes según lo establecido oficialmente por la Empresa, en dos jornadas: de 8h00 hasta 13h00 y de 14h00 hasta 17h00
- Art. 18.-** Por tratarse de una Empresa que presta el servicio de agua potable ininterrumpidamente; cuando los trabajadores deban laborar en días de descanso semanal; dicho tiempo será compensado mediante acuerdo con el Director respectivo.

En los casos de trabajo a realizarse en días feriados o en tiempos suplementarios y extraordinarios; serán remunerados con los recargos legales considerados en el Código de Trabajo vigente.

- Art. 19.-** Obligatoriamente el personal de trabajadores deberá registrar su asistencia al trabajo a la entrada y a la salida.

Prohíbese efectuar registros de asistencia en favor de terceras personas. Para fines de pago será considerado exclusivamente el tiempo que hayan trabajado.

- Art. 20.-** Todo trabajo que deba efectuarse aparte de la jornada diaria deberá ser ordenado por el Gerente General. Si por necesidades de servicio sean ocasionadas por causas de fuerza mayor, casos fortuitos o situaciones de

emergencias; un trabajador se sienta obligado a realizar labores extraordinarias sin autorización previa; deberá informar a su inmediato superior los trabajos efectuados a fin de computar el tiempo utilizado para el pago legal correspondiente.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Art. 21.-** Cumplir con las obligaciones señaladas en el Código de Trabajo y las siguientes:
- 1.- Ejecutar las órdenes a instrucciones emanadas de los jefes inmediatos, con eficiencia y responsabilidad.
 - 2.- Concurrir puntualmente al desempeño de sus actividades según el horario establecido e informar al superior inmediato en casos de ausencia en el término máximo de ocho horas del ausentismo; salvo aquellas circunstancias graves que impidieren cumplir con esta disposición; ausencias que serán justificadas para evitar ser calificadas como graves.
 - 3.- Usar y conservar en buenas condiciones la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa, no debiendo utilizarla fuera del tiempo de trabajo.
 - 4.- Atender al público en general con diligencia, oportunidad y cortesía. Prohíbese terminantemente exigir o recibir coimas u otro tipo de dádivas por la prestación de los servicios.
 - 5.- Respetar a los superiores y compañeros de labores e inhibirse de provocar o realizar escándalos y riñas en los lugares de trabajo así como desatender sus obligaciones o dedicarse a juegos o actividades extrañas a la Empresa. Prohíbese terminantemente efectuar rifas, sorteos, solicitar colectas, etc., con fines ajenos a las finalidades de la Empresa.
 - 6.- Permanecer en los sitios de trabajo no debiendo abandonar sin previa autorización y regresar a los mismos luego de cumplir con las órdenes encomendadas por sus jefes respectivos.

- 7.- Responder personal y pecuniariamente de las pérdidas o deterioros de materiales, herramientas, equipos, etc., bajo su responsabilidad, por incumplimiento de sus obligaciones.
- 8.- Sujetarse a las normas previstas para los requerimientos de los servicios asistenciales de la Empresa y no comercializar víveres, medicinas, etc.
- 9.- Cumplir eficientemente con las actividades de guardiana debiendo informar cualquier novedad a su respectivo reemplazante.
- 10.- Presentar la credencial de trabajador de la Empresa al ser requerido en el cumplimiento de las actividades de inspecciones, lectura de medidores, etc.
- 11.- Realizar los turnos de trabajo asignados con esmero y responsabilidad, vigilando los equipos, aparatos, controles, etc., bajo su cuidado para mantenerlos en buenas condiciones e informar cualquier novedad originada durante su trabajo.
- 12.- Será responsabilidad de los trabajadores de las plantas de tratamiento y sistema de distribución, informar oportunamente cualquier daño o averías producidas que afecten a las personas o propiedades, que pudieran ocasionar accidentes, que perjudiquen a las instalaciones o bienes de la Empresa y que originen interrupciones o deficiencias en los servicios.

CAPITULO VIII

DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES

Art. 22.- Observar prohibiciones contempladas en la LOSEP y en el Código de Trabajo:

1. Ausentarse sin permiso del trabajo y registrar la asistencia de otros trabajadores.
2. No cumplir las órdenes de trabajo o cumplirlas sin la debida oportunidad, rehusar el cumplimiento de órdenes

impartidas para evitar accidentes, salvar vidas o propiedades, evitar interrupción o deficiencia de los servicios e impedir infracciones a las Leyes.

3. Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o toxicomanía, introducir o tomar bebidas alcohólicas o estupefacientes o usarlos en los sitios de trabajo.
4. No concurrir a cumplir los turnos de trabajo, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, o de abandonar los turnos sin justificación ni entregar al respectivo reemplazante.
5. Suspender el trabajo sin motivo alguno.
6. Realizar o participar en labores disociadoras o atentatorias con observaciones y hechos falsos e injuriosos contra la administración de la Empresa, contra sus representantes legales, Directores o compañeros de trabajo.
7. Incitar a la rebelión, colocar escritos, rótulos o leyendas con frases injuriosas o despectivas que afecten a la Empresa, a sus representantes o trabajadores.
8. Usar palabras indecorosas y ejecutar actos reñidos con la moral o buenas costumbres en el trabajo a la terminación del mismo en las Dependencias y lugares adyacentes a la Empresa.
9. Dar trato grosero o descortés a los usuarios que provoquen reclamaciones y solicitar gratificaciones, dádivas, etc., directamente o por interpuesta persona para realizar trabajos o prestar servicios ordenados por la Empresa.
10. Vender a los usuarios de la Empresa, materiales y más elementos relacionados con trabajos que estuvieren realizando aquellos.
11. Fumar en sitios prohibidos o en lugares donde existan materiales inflamables.
12. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la Empresa o negarse a utilizar los aparatos o medios de protección que le fueren suministrados.

13. Disponer de objetos o instrumentos de otros trabajadores con cualquier finalidad, provocando la reclamación de aquellos.
14. Retener materiales que debían reintegrarse a la Empresa luego de terminados los trabajos o tomar dichos materiales en cantidades excesivas de los locales de existencias.
15. Utilizar informes, certificados y más documentos falsos para ingresar a la Empresa y revelar secretos o hacer divulgaciones perjudiciales a la misma.
16. Ocasionar pérdidas de materiales, herramientas, equipos e instrumentos por no cuidar con esmero mientras se realizan los trabajos; y, causar daños a personas, propiedad o producir interrupciones y deficiencias en la Empresa por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
17. Romper, alterar, sustraer o suprimir las directivas, instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros o carteleras de información.
18. Prohíbese a los trabajadores que han salido de la Empresa, recibiendo la correspondiente indemnización legal o contractual, regresar nuevamente a trabajar bajo las órdenes de ésta. Exclusivamente en los casos de renuncia podrán regresar, para lo cual previamente devolverán tales indemnizaciones.

CAPITULO IX

DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

Art. 23.- Se establecen las siguientes sanciones para los trabajadores:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multas; y
4. Destitución

Art. 24.- Las faltas leves ocasionarán amonestación verbal del Jefe respectivo en la primera vez y amonestación escrita del Gerente General en caso de reincidencia, aunque ésta no recaiga sobre la misma falta anterior. Toda amonestación verbal o escrita se dejará constancia en el expediente individual del trabajador afectado.

Se consideran faltas leves todo incumplimiento de las obligaciones tipificadas en los numerales 1, 4,5, 7 y 11 el Art. 22 del presente Reglamento Interno, siempre y cuando no consten además como sanciones en el Art. 23.

Art. 25.- Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el incumplimiento de las obligaciones tipificadas en los numerales 2,3,6,8,9,10,13,14 y 15 del Art.22 del Régimen de Prohibiciones del presente Reglamento Interno; y, las sanciones señaladas en el Art.23, las mismas que serán sancionadas con multas o con la destitución del trabajador, previo los trámites legales y a juicio del Gerente General.

Art. 26.- Las multas serán impuestas por la Gerencia General a pedido del jefe respectivo, por alguna falta grave o por tres o más faltas leves.

Dichas multas se aplicarán en forma gradual según las circunstancias, antecedentes, conducta y comportamiento del trabajador y manteniendo proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción impuesta.

Conforme lo prevé el Código de Trabajo, el Gerente impondrá multas hasta por un valor equivalente al 10% de la remuneración del trabajador. Las multas impuestas no podrán ser apeladas en forma individual por un trabajador ni por ninguna Asociación Laboral respectiva.

Art. 27.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se utilizará como normativa supletoria las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo.

CAPITULO X

DEL SISTEMA DE CONTROL DE PROCESOS Y RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Art. 28.- El Sistema de Control de Gestión para EMAPAC EP, será un conjunto de procesos orientados a medir la gestión y resultados de la Empresa, como operadora de servicios de agua potable y alcantarillado; en función de sus fines sociales, económicos y técnicos, de forma que se establezcan criterios e indicadores claros y consistentes que permitan evaluar objetivamente a servidores y servidoras de la empresa, y velar por la transparencia. Pretende, además que las metas empresariales sean congruentes con los logros de toda la organización.

La EP EMAPAC realizará evaluaciones semestrales a cada uno de los servidores y servidoras de la empresa, las cuales servirán para conocer su desempeño, mejorar o corregir procesos, procedimientos y actividades, en busca de permanente mejoramiento continuo y gestión por resultados.

CERTIFICO:

Certifico que el presente código de ética fue aprobado por el Directorio de la Empresa en sesión del día 07 de marzo del 2012, con la presencia de los Señores: Lic. Alex Padilla T.: Alcalde del cantón Calvas y Presidente del Directorio; Miembros del Directorio, y el Ing. Hamilton Santorum M. Secretario del Directorio.
Lo certificó

Cariamanga, 08 de marzo
del 2012

Ing. Hamilton Santorum M.
**GERENTE DE EP EMAPAC SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA**