

**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur -  
DEPROSUR EP**

**Asesoría Jurídica**

---

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
Y AGROPECUARIO DEL SUR**

---

**Loja – Ecuador**

## RESOLUCIÓN Nro. 002-D-DEP-2013

### EL DIRECTORIO DE EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR, "DEPROSUR EP"

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. 225 de la Constitución de la República señala que las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos están comprendidas en el sector público.

**Que**, el Art. Art. 229 de la Constitución de la República, determina "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

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

**Que**, el inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que el Directorio, 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 del

talento humano;

**Que**, el literal o) del artículo 13 de la Ordenanza Sustitutiva de Constitución de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, da al Directorio la atribución de expedir las normas internas del talento humano, señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

En ejercicio de sus facultades legales:

**RESUELVE:**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR, "DEPROSUR EP"**

**CAPITULO I**

**FINALIDAD**

**Art. 1.-** La finalidad de la presente normativa es la de regular las relaciones laborales de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur con sus servidores y obreros, para propender al mejor desempeño laboral, en un entorno de respeto; condición esencial para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades empresariales.

La Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur y su talento humano desarrollaran actividades en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutuas; para ello, exige de todos los servidores y obreros el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como condición indispensable para reclamar sus derechos.

**CAPITULO II**

**PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 2.-** La Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, basará su gestión del Talento Humano en los siguientes principios:

- a. Definición de una estructura ocupacional específica para la Empresa;
- b. Profesionalización y capacitación permanente del personal;
- c. Equidad remunerativa para el Talento Humano;
- d. Sistemas de remuneración variable que propicien eficiencia y eficacia en el desempeño del Talento Humano;
- e. Evaluación periódica del desempeño de todo el personal, que permita el desarrollo del Talento Humano y el cumplimiento de las metas

empresariales;

- f. Confidencialidad en el manejo de la información empresarial; y
- g. Transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos empresariales.

### CAPÍTULO III

#### POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 3.-** La Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, fundamentará la gestión del Talento Humano en las siguientes políticas:

- a) Los servidores tienen responsabilidades personales en el cumplimiento de las metas empresariales;
- b) Las relaciones humanas de la Empresa se basan en: respeto, confianza, transparencia, honestidad, comunicación abierta y cooperación;
- c) El ingreso de personal, atenderá a las necesidades empresariales y a procesos de selección abiertos, transparentes y con igualdad de oportunidades;
- d) Las promociones del personal se otorgarán exclusivamente en función de los resultados de la evaluación del desempeño, la experiencia y capacitación de cada servidor;
- e) La gestión del Talento Humano, respetará la no discriminación por raza, sexo, religión, edad o afiliación política; será preferente para personas con capacidades especiales, brindando las facilidades necesarias;
- f) La empresa garantiza la libertad de asociación del personal, conforme a Ley y el respeto de sus derechos laborales y sociales;
- g) La gestión de recursos humanos de la Empresa, propiciará una cultura de excelencia y un clima favorable para el desempeño del personal y cabal cumplimiento de metas; y
- h) La empresa mantendrá incentivos permanentes para el personal, como: priorizar los concursos internos de selección, capacitación continua y la motivación a la innovación, investigación y desarrollo tecnológico.

### CAPITULO IV

#### SERVIDORES DE LA EMPRESA

**Art. 4.-** Serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o

cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de la empresa.

**Art. 5.-** Los servidores de la Empresa serán: Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción, Servidores Públicos de Carrera y Obreros.

**Art. 6.-** Son Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción, aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, entre estos se encuentra el Gerente General, designado por el Directorio de la Empresa.

**Art. 7.-** Los Servidores Públicos de Carrera, son los empleados que ejercen funciones administrativas, técnicas o de apoyo en sus diferentes especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción y que integran los niveles estructurales de la Empresa; entendiéndose por niveles estructurales, las unidades dependientes de las Gerencias.

**Art. 8.-** Obreros, son los trabajadores que de manera directa forman parte de los procesos operativos de la empresa.

**Art. 9.-** En la definición de la estructura ocupacional de la Empresa, se hará constar la clasificación a la que corresponde cada cargo, de acuerdo a lo definido en los numerales anteriores.

## CAPITULO V

### INGRESO A LA EMPRESA

**Art. 10.-** Para ingresar al servicio de la Empresa y ejercer un cargo, función o dignidad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos generales:

- a. Ganar el correspondiente concurso de selección de personal en el caso de los servidores de carrera o ser designado por el Directorio o Gerente General en el caso de los servidores de libre designación y remoción;
- b. Gozar de los derechos de ciudadanía;
- c. Presentar una declaración juramentada de bienes; y
- d. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros del Directorio o el Gerente General.
- e. Y demás documentos establecidos por la ley.

**Art. 11.-** Para ser designado por el Directorio, como Gerente General de la Empresa, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), su correspondiente Reglamento y a lo dispuesto en

el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva de Constitución de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario.

**Art. 12.-** Para ser designado por el Gerente General de la Empresa, como Servidor Público de Libre Designación y Remoción, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que exista la vacante de la posición a designar;
- b) Que el puesto se encuentre en el Distributivo de Personal, aprobado por el Directorio;
- c) Acreditar título de tercer nivel en la especialidad de su responsabilidad;
- d) Presentar una declaración juramentada de bienes; y,
- e) Los demás señalados en la Ley y normas empresariales vigentes.

**Art. 13.-** Para ingresar como Servidor Público de Carrera u Obrero, se deberá cumplir con los siguientes requisitos;

- a) Que exista la vacante de la posición a contratar;
- b) Que el puesto se encuentre en el Distributivo de Personal, aprobado por el Directorio;
- c) Ganar el correspondiente proceso de selección de personal; y,
- d) Los demás señalados en la Ley y normas empresariales vigentes

## CAPITULO VI

### MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN

**Art. 14.-** Para todos los servidores públicos de carrera de la empresa, la Gerencia Administrativa - Financiera, elaborará el nombramiento correspondiente, que entre otros asuntos expresará: la naturaleza de la vinculación, la función a desempeñar, la fecha de vigencia, la remuneración que le corresponda y la unidad funcional en la que se desempeñará.

A los servidores públicos que ingresen a la Empresa por medio de los procesos de selección establecidos, para formar parte del servicio de carrera, primero la Gerencia Administrativa Financiera elaborará un nombramiento con carácter provisional, por un período de tres meses, conforme las disposiciones legales vigentes; cumplido este periodo se procederá a elaborar el nombramiento definitivo del servidor.

**Art. 15.-** Los Obreros serán vinculados mediante Contrato Individual de Trabajo, al amparo de lo establecido en la Codificación del Código del Trabajo, las leyes vigentes y este reglamento.

**Art. 16.-** El Gerente General de acuerdo a la ley, tiene la facultad para contratar servicios profesionales y/o servicios ocasionales con personas naturales sin relación de dependencia.

## CAPITULO VII

### SELECCIÓN DE PERSONAL

**Art. 17.-** Cuando la Empresa requiera de Servidores Públicos de Carrera u Obreros, previa aprobación del Gerente General, éste dispondrá a la Gerencia Administrativa - Financiera, el llamamiento al proceso de selección de personal que será publicado en las carteleras y en la página web de la Empresa.

**Art. 18.-** El proceso de selección permitirá identificar a quienes por su conocimiento, experticia y habilidades, garanticen su idoneidad y competencia para la gestión institucional.

**Art. 19.-** El proceso técnico de selección lo realizará la Unidad de Administración del Talento Humano, a través de un concurso de méritos y oposición interno o externo en el cual se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos, y demás normas aplicables. Se priorizará los concursos internos, y sólo en caso de que la Empresa no cuente con el personal requerido, se realizará concursos externos.

**Art. 20.-** La convocatoria, que se hará al menos con un término de ocho días de anticipación a la fecha de realización del concurso y contendrá obligatoriamente todos los requisitos exigidos por la ley y el presente reglamento.

**Art. 21.-** Para calificar y establecer los resultados del proceso de selección, se constituirá un Tribunal de Selección, que estará constituido por:

- a) El encargado de la unidad requirente o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Gerente General o su delegado; y,
- c) El Encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano, quien actuará en calidad de secretario del Tribunal.

**Art. 22.-** Para la instalación, calificación y resoluciones, el Tribunal de Selección será convocado por el responsable de la Gerencia Administrativa Financiera y se constituirá con la presencia de todos sus miembros. Todos los miembros del Tribunal de Selección tendrán voz y voto.

**Art. 23.-** El proceso de selección de personal, no durará más de treinta días calendario, al final del cual el Tribunal, elaborará un informe en el que constará la valoración cualitativa realizada a los méritos de los participantes en el proceso de selección; así como las observaciones de la entrevista, rasgos de personalidad, motivaciones y actitudes de todos los participantes y otras observaciones que se consideren pertinentes, el mismo que será puesto en consideración del Gerente General.

**Art. 24.-** El Gerente General notificará los resultados del proceso de selección a los participantes, dentro de los tres días laborables subsiguientes a la recepción del informe por parte del Tribunal de Selección.

**Art. 25.-** El Gerente General de la Empresa dispondrá a la Gerencia Administrativa - Financiera que elabore el nombramiento o contrato, según corresponda, para el ganador del proceso de selección, que será escogido de entre los candidatos con mejores puntajes y considerando aquel candidato con mayor acercamiento al perfil del cargo.

**Art. 26.-** Los procesos de selección interna serán desarrollados, considerando lo establecido para los procesos de selección externa, en los artículos precedentes de este capítulo y siempre serán preferentes.

**Art. 27.-** Los procesos y procedimientos serán descritos en el instructivo correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIONES

**Art. 28-** La clasificación de cargos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando las exigencias de los mismos: características de especificidad, niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidades, especialización, educación, experiencia y competencias técnicas y de gestión inherentes a los cargos.

Los cargos se clasifican en las siguientes categorías y tendrán la siguiente estructura ocupacional empresarial:

NIVELES	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	DEPENDENCIA
Obreros	Servicios		
No Profesionales	Técnico Administrativo	Servidor Público de Servicios 1 Servidor Público de Servicios 2 Servidor Público de Apoyo 1 Servidor Público de Apoyo 2 Servidor Público de Apoyo 3 Servidor Público de Apoyo 4	Servidor de Carrera
Profesionales	Supervisión de Procesos. Ejecución de Procesos. Apoyo Tecnológico	Servidor Público 1 Servidor Público 2 Servidor Público 3 Servidor Público 4 Servidor Público 5 Servidor Público 6 Servidor Público 7	Servidor de Carrera
Jefaturas	Coordinador de Procesos	Servidor Público 8	Servidor de Carrera (Art. 18 LOEP literal b)
Dirección	Directivo	Servidor Público 9 Servidor Público 10 Servidor Público 11 Servidor Público 12	De libre Designación y Remoción



**Art. 29.-** La clasificación de cargos, es la base del proceso de valoración de cargos. Esta se realizará utilizando un sistema de puntos en el que se consideren factores como: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad, experiencia; para lo cual se desarrollará un manual específico de acuerdo a los instrumentos técnicos del Ministerio de Relaciones Laborales

**Art. 30.-** La remuneración será fijada en función del valor asignado al cargo y se elaborará una escala de remuneraciones con 20 categorías; para las categorías se considerará el establecido en la Escala de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

**Art. 31.-** En concordancia con el numeral 2 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se procurará equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo.

**Art. 32.-** Las prestaciones que complementan la remuneración, son comunes a los servidores de la Empresa, independientemente del puesto que desempeñan, son de carácter obligatorio y están establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**Art. 33.-** Cuando por disposición de la ley o por orden escrita del Gerente General de la Empresa, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, este recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el remplazo y a partir de la fecha que se inicia el encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponde.

**Art. 34.-** La Empresa a través de la Gerencia Administrativa Financiera, con el apoyo de la UATH, presentará estudios y propuestas para implementar un Sistema de remuneración variable, que se oriente a retribuir económicamente el cumplimiento individual, grupal y empresarial de índices de eficiencia y eficacia, en concordancia a lo establecido en el numeral 2 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

## CAPITULO IX

### CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**Art. 35.-** El desarrollo profesional de los servidores y servidoras de la Empresa, es un eje estratégico de la administración del Talento Humano y se ejercitará a través del plan de capacitación y evaluación de las competencias de las y los servidores.

**Art. 36.-** El último trimestre del año, la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará el Plan

Anual de Capacitación para el siguiente año, considerando el plan estratégico empresarial, las necesidades tecnológicas empresariales y los resultados de la evaluación de competencias de los servidores, el mismo que se integrará en el presupuesto de operaciones de la Empresa.

**Art. 37.-** La ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación Empresarial, es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la UATH, en coordinación con todas las unidades técnicas y administrativas de la empresa.

**Art. 38.-** La evaluación de personal tendrá por objeto determinar el grado de rendimiento y desempeño profesional de los servidores de la Empresa y el reconocimiento de sus méritos y capacidades.

La evaluación de personal será planificada anualmente. Todo lo concerniente al procedimiento, técnicas, mecanismos, instrumentos, sistemas de ponderación y puntuación, se sujetaran a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas.

## CAPITULO X

### ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**Art. 39.-** Son obligaciones de la empresa para con sus servidores y obreros:

- a) Pagar la remuneración correspondiente, en sujeción a los términos de la contratación, y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- b) Instalar oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene, tomando en consideración, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
- c) Suministrar cada año, en forma gratuita, uniformes adecuados para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- d) Inscribir a los servidores y obreros en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores;
- e) Mantener dentro de su nómina de talento humano, por lo menos un 4% de personal con capacidades especiales, acreditados por el CONADIS;
- f) Establecer programas anuales de capacitación para los servidores;
- g) Indemnizar a los servidores por accidentes de trabajo y por enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código de Trabajo.

- h) Atender las reclamaciones de los servidores u obreros;
- i) Pagar a los servidores viáticos, subsistencias o alimentación, cuando por razones de licencia de servicio, tengan que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia, de acuerdo a la normativa respectiva;
- j) Las demás previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos.

#### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DE LA EMPRESA**

**Art. 40.-** Son derechos de los servidores y obreros de la Empresa:

- a) Gozar de estabilidad y no ser removidos sin causa debidamente justificada, con las excepciones establecidas en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad;
- c) Capacitarse en el área de su desempeño de acuerdo al Plan Empresarial de Capacitación;
- d) Ser declarado en comisión de servicios para estudios de actualización, becas, pasantías, perfeccionamiento de conocimientos y postgrado, de acuerdo a la normatividad que se expida para este propósito;
- e) Obtener licencias para cumplir cargos de elección popular y/o el servicio militar;
- f) Participar en procesos de selección interna para posiciones vacantes;
- g) Gozar de vacaciones anuales, una vez cumplido un año de labores;
- h) Obtener permisos por maternidad, paternidad o calamidad doméstica de acuerdo a las normas establecidas en la Ley y al reglamento interno;
- i) Ser restituidos al lugar de trabajo cuando terminaren las comisiones de servicios o licencias, debidamente autorizadas;
- j) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria; y,
- k) Los demás previstos en la ley, estatutos y reglamentos.

#### **DEBERES DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DE LA EMPRESA**

**Art. 41.-** Son deberes de los servidores y obreros de la Empresa:

- a) Cumplir con excelencia y apego a los parámetros de calidad, determinados por la empresa, las funciones y sus responsabilidades para las que fue designado o nombrado;
- b) Asistir puntualmente a las actividades laborales en los horarios y tiempo establecidos y, en general, a todos los actos organizados por la Empresa. El horario de trabajo es de 8 horas diarias efectivas de trabajo, 40 semanales, de lunes a viernes;
- c) Actualizar y mejorar sus conocimientos profesionales, adecuándolos a las necesidades del desarrollo de la industria en la que nos desarrollamos;

- d) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de calidad en las que participe la Empresa;
- e) Presentar a los directivos de la Empresa, los informes que solicitaren sobre cualquier asunto relacionado con sus funciones, dentro del tiempo requerido;
- f) Integrar los organismos empresariales internos para los que fuere designado y cumplir, con puntualidad y eficiencia, las comisiones y representaciones que se le encarguen;
- g) Acatar estrictamente lo establecido en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- h) Dar aviso a la UATH cuando por causa justa, se ausentare temporalmente o faltare al trabajo, respetando el orgánico funcional;
- i) Respetar, proteger y conservar los bienes, la información reservada y la infraestructura de la Empresa y hacer uso legítimo de ellos para los fines y funciones pertinentes;
- j) Respetar y cumplir con lo dispuesto en la Ley, normas empresariales, los reglamentos, instructivos y demás normas que dicten los órganos de dirección de la Empresa; y,
- k) Las demás establecidas en el Código de Trabajo y normativa relativa a la administración pública.

#### **PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES y OBREROS DE LA EMPRESA**

**Art. 42.-** Los servidores y obreros están sujetos a las siguientes prohibiciones, a más de las previstas en la Codificación del Código del Trabajo y las señaladas en el Art. 31 de la LOEP:

- a) Ejercer funciones ajenas a su competencia;
- b) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tengan controversias de cualquier índole con la Empresa;
- c) Realizar actividades político partidistas y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones;
- d) Utilizar bienes inmuebles, muebles, equipos o recursos de la Empresa en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la actividad específica del servidor;
- e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Empresa;
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas;
- g) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo;
- h) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones para sí o para terceros;
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función;
- j) Aceptar de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos u otro tipo de dádivas,

orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias entre otros funcionarios con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales;

- k) Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes;
- l) Arrojar la representación de la Empresa y obtener cualquier clase de beneficio, actuando en su nombre;
- m) Contratar personal subalterno en forma verbal o escrita, o disponer el trabajo de los mismos sin observar los procedimientos adecuados;
- n) Realizar trabajos de otros funcionarios a cambio de remuneración;
- o) Pedir colaboración a personas extrañas a la Empresa para la ejecución de su trabajo;
- p) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con directivos, compañeros de trabajo y usuarios del servicio; y,
- q) Abandonar el trabajo, salvo por una causa justificada y previo permiso escrito del jefe inmediato superior.

### DE LAS LICENCIAS

**Art. 43.-** Por licencia se entiende el permiso que la Empresa concede al servidor para no ejercer, en forma temporal, su actividad laboral.

**Art. 44.-** El servidor gozará de las siguientes licencias:

1. Licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, de acuerdo a las normas legales establecidas por la seguridad social;
- b) Por maternidad, las establecidas en el Código del Trabajo y la LOSEP, según corresponda;
- c) Por paternidad, las establecidas en el Código del Trabajo y la LOSEP según corresponda;
- d) Por calamidad doméstica o fuerza mayor, tres días; entendiéndose por calamidad doméstica o fuerza mayor del servidor, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de la cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, e igualmente de los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor;
- e) Por estudios que sean de interés para la Empresa, sean eventos de capacitación o estudios de cuarto nivel, hasta por dos años;
- f) Por matrimonio del servidor u obrero, un máximo de tres días;
- g) Los padres adoptivos tendrán derecho a 15 días, a partir de la fecha en que la hija o hijo fueren legalmente entregados.

2. Licencia sin sueldo en los siguientes casos:

- a) Por el periodo de hasta dos años, en los casos de elección popular para el ejercicio de funciones públicas o de designación para el desempeño de funciones en la administración pública. Las licencias de los servidores se prorrogarán por el tiempo que ejerzan la dignidad para la cual fueron elegidos o designados, previa petición del servidor y aprobación del Gerente General;
- b) Para cumplir el servicio militar; y,
- c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.

Terminada la licencia los servidores se reintegrarán a su sitio de trabajo con el status que tenían.

**Art. 45.-** Las licencias de hasta tres días laborables, serán concedidas, por el Gerente Administrativo Financiero, con informe sustentado y motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Las licencias para el ejercicio de dignidades de elección popular, designación para el desempeño de funciones en la administración pública y las previstas para el caso de enfermedad, maternidad, paternidad, se observará lo dispuesto en las leyes correspondientes.

Las licencias por estudios serán concedidas por el Gerente General de la Empresa, previo informe de la Gerencia Administrativa Financiera, respecto a la pertinencia de la misma y al interés empresarial.

### COMISIÓN DE SERVICIOS

**Art. 46.-** Los servidores gozarán de comisiones de servicios con sueldo y sin sueldo, en los siguientes casos:

1. Con sueldo: Para prestar servicios, sin remuneración en otra entidad del Estado, con la aceptación por escrito del servidor, hasta por dos años, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobación de la Gerencia General, por una sola vez, cuando convenga a los intereses institucionales, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración y siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la empresa.
2. Sin sueldo: Para prestar servicios, en otra entidad del Estado, con la aceptación por escrito del servidor, hasta por seis años, previo el dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobación de la Gerencia General, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la empresa.

Para la concesión de licencias y comisiones de servicio el servidor presentará los justificativos correspondientes y se observará lo dispuesto en las leyes correspondientes.

**Art. 47.-** Ausencia no autorizada.- La ausencia no autorizada de la servidora o servidor público que exceda de los períodos prescritos en los artículos que anteceden, se comunicarán inmediatamente a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta normativa.

### DE LOS PERMISOS

**Art. 48.-** La autoridad nominadora podrá conceder permiso remunerado hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la Institución respectiva acredite la regular asistencia a clases de la servidora o servidor. El horario de permisos deberá coincidir con el horario de clases del solicitante, en horas de la mañana o en la tarde. Se requerirá la certificación de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social, se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido, hasta por dos horas diarias, durante doce meses contados desde que haya concluido su licencia de maternidad.

**Art. 49.-** Permisos Imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no sean mayores a los días de vacación, que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

### RÉGIMEN DE ASISTENCIA

**Art. 50.-** Las posiciones de confianza de la Empresa, son las de gerentes, subgerentes y asesores, de acuerdo a lo establecido en la Codificación del Código del Trabajo en el Art. 58, y no se considerará como trabajo suplementario el realizado por este personal en horas que excedan de la jornada ordinaria.

**Art. 51.-** La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, debiendo cumplir a la semana cuarenta horas, con descanso de sábados, domingos y días feriados.

**Art. 52.-** El horario de trabajo será de 08h00 a 17h00, con una hora para el almuerzo. Este horario podrá ser modificado por el Gerente General de la Empresa, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Art. 53.-** La empresa establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad de los servidores y obreros, quienes están obligados a registrar su asistencia al trabajo.

**Art. 54.-** Las horas de trabajo suplementarias, extraordinarias y la jornada nocturna, serán autorizadas por la Gerencia Administrativa Financiera, hasta el límite previsto en la Codificación del Código de Trabajo y la

resolución del Ministerio de Relaciones Laborales (Res. de la ex SENRES, máximo 60 horas al mes para servidores), previo requerimiento de la Unidad Técnica o Administrativa, bajo el principio de "estricta necesidad".

**Art. 55.-** El control de asistencia a laborar es responsabilidad del encargado de la UATH y subsidiariamente de los coordinadores, gerentes o jefes de unidades, quienes son responsables de la puntualidad y permanencia en el trabajo del personal a su cargo.

Las autorizaciones para no concurrir a las oficinas o para abandonar las labores, en gestión oficial o personal, serán otorgadas por el jefe inmediato de cada servidora o servidor y comunicadas a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano verificará periódicamente la asistencia del personal.

### VACACIONES ANUALES

**Art. 56.-** Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable y son de uso obligatorio a favor de todos los servidores y obreros de la Empresa. Serán de 30 días calendario, una vez cumplido un año de labor, en el caso de los servidores; los obreros tendrán derecho a gozar anualmente de 15 días laborables de vacaciones, y se sujetarán a las siguientes previsiones:

- a. No es susceptible de compensación pecuniaria, salvo conclusión del contrato de trabajo, cesación de funciones o retiro intempestivo del trabajador; en cuyo caso la liquidación se hará conforme lo previsto en el Art. 95 del Código de Trabajo;
- b. Las vacaciones no podrán ser acumuladas por ningún motivo por más de dos años consecutivos; cumplido el término, el derecho prescribe. De manera excepcional se podrá autorizar hacer uso de vacaciones de forma anticipada, siempre y cuando el empleador u obrero haya devengado más de los dos terceras partes del respectivo periodo;
- c. El servidor antes de hacer uso de sus vacaciones deberá dejar su trabajo en orden y actualizado; y
- d. El periodo de vacaciones de cualquier servidor no podrá ser suspendido, excepto por necesidad empresarial, para tal efecto, el jefe de la unidad respectiva deberá solicitar motivadamente.

**Art. 57.-** Los obreros que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la empresa, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.



**Art. 58.-** En la primera quincena del mes de diciembre, los jefes de las diferentes unidades elaborarán obligatoriamente el calendario de vacaciones de la próxima gestión de todos sus dependientes, armonizando las solicitudes de los servidores con las necesidades de la empresa.

El calendario elaborado será puesto en conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, para su ejecución y control correspondiente, previo visto bueno de la Gerencia General.

### DE LAS FALTAS

**Art. 59.-** Incurre en falta leve el servidor u obrero que comete los siguientes actos:

- a. Más de tres atrasos en el lapso de un mes, que superen los treinta minutos de la jornada;
- b. Abandonar del puesto de trabajo sin autorización;
- c. Utilizar indebidamente o para fines personales herramientas, útiles y suministros de la empresa, así como los servicios de comunicación (teléfono, fax, e internet) procesadores, fotocopiado, sin el consentimiento y la aplicación de los instructivos de bienes de la Empresa;
- d. Descuidar el aseo del sitio de trabajo, dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, archivos, al concluir la jornada laboral;
- e. No utilizar el uniforme empresarial en debida forma;
- f. No acatar las normas de seguridad;
- g. Recibir reiteradamente visitas personales que no guarden relación con el trabajo, que afecten el desempeño del servidor u obrero, así como abusar del tiempo en llamadas telefónicas.
- h. Realizar reclamos sin utilizar los medios y canales apropiados;
- i. Hacer críticas dañinas o emitir juicios de valor injustificados sobre asuntos administrativos de la Empresa, como: ascensos, reclasificaciones, uniformes, exceso de trabajo, horarios, etc.;
- j. Permanecer en una dependencia administrativa distinta a la suya sin justificación alguna;
- k. Atrasarse en la entrega de documentos de trabajo previamente solicitados;
- l. Incumplir con la entrega de informes requeridos dentro de los plazos previstos; y,
- m. Difundir rumores o comentarios, que atenten contra la dignidad empresarial o el buen nombre de cualquier miembro integrante de la Empresa.

**Art. 60.-** Incurre en falta grave el servidor u obrero que realiza los siguientes actos:

- a. Por injurias graves, irrogadas al empleador, directivos, compañeros o clientes de la Empresa;
- b. Hacer mal uso del cargo o función que desempeña en la Empresa con el fin obtener ventaja económica o favores en su beneficio o familia, siempre y cuando se demuestre su culpabilidad;
- c. Por suspensión arbitraria e ilegal de las labores que realiza el servidor u obrero en la Empresa;
- d. Utilizar indebidamente, para obtener beneficios personales, vehículos de propiedad de la Empresa, violando procedimientos internos, leyes y reglamentos relativos al uso de vehículos;
- e. Exigir o recibir de cualquier persona, clientes, contratistas o proveedores propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los servicios prestados en cumplimiento de su deber en calidad de servidor u obrero;
- f. Ser reincidente en el incumplimiento de órdenes y disposiciones de los superiores;
- g. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro del establecimiento. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de vigilancia, siempre y cuando tengan los permisos y autorizaciones respectivas;
- i. Divulgar o revelar cualquier información que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado por escrito por la Gerencia General;
- j. Habiendo recibido el reporte a la noticia de un hecho que constituya infracción o que pueda afectar a la Empresa, no haberlo comunicado dentro de las 24 horas siguientes al momento del conocimiento, a las autoridades de la empresa y no haber adoptado las medidas que estén a su alcance y que sean necesarias para evitarlo o subsanarlo;
- k. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empresa o que puedan comprometerla directa o indirectamente;
- l. Disponer arbitrariamente de los fondos de la Empresa;
- m. Emitir o autorizar facturas o proformas alteradas, faltas, simulados o con sobrepuestos;
- n. Hacer afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Empresa o a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, servidores u obreros, a sus organizaciones o asociaciones, que pretendan dañar las relaciones laborales;
- o. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la Empresa, o que pongan en peligro la seguridad o integridad del personal;

- p. Destruir los bienes de la Empresa;
- q. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo reiteradamente;
- r. Solicitar o autorizar gastos innecesarios o pago de horas extras no laboradas;
- s. Faltas injustificadas de hasta 3 días consecutivos;
- t. Obtener en la evaluación integral una calificación regular o deficiente por dos años consecutivos; y,
- u. Quienes infringen las prohibiciones señaladas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

### DE LAS SANCIONES

**Art. 61.-** Las sanciones que se aplicarán a los servidores u obreros, en función de la gravedad de la falta, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Multa;
- d. Suspensión temporal del cargo; y,
- e. Separación del cargo.

**Art. 62.-** El servidor u obrero que incurriere en alguna de las faltas leves señaladas en el Art 59 de la presente normativa será amonestado verbalmente en la primera vez, en caso de reincidencia será amonestado por escrito y de persistir en la falta, en el período de 30 días, será multado con el 5% de su remuneración mensual.

**Art. 63.-** El servidor u obrero que incurra en alguna de las faltas graves señaladas en el Art. 60 de esta normativa será sancionado con multa del 10% de su remuneración mensual, de persistir en la falta por una segunda ocasión, será suspendido en el ejercicio de sus labores por quince días, sin derecho a remuneración; si persiste en el cometimiento de esta falta por tercera ocasión, podrá ser sancionado con la destitución del cargo, previo a realizarse el trámite administrativo correspondiente y sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

### PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES

**Art. 64.-** El procedimiento para aplicar las sanciones previstas en este reglamento, observará irrestrictamente las normas del debido proceso y el derecho a la legítima defensa. El Servidor será debidamente notificado con la denuncia presentada en su contra y escuchado en todas las instancias previstas. También tendrá derecho a producir pruebas y a intervenir en todas las acciones que se practiquen en su contra.

**Art. 65.-** De llegar a conocimiento de los Directivos del cometimiento de faltas que conlleven sanciones de suspensión y separación del cargo, procederán de oficio, siguiendo los procedimientos previstos en este reglamento.

**Art. 66.-** En casos de denuncias falsas, el organismo competente aplicará al denunciante la sanción que correspondiere aplicar al denunciado, en caso de ser verdaderos los actos denunciados.

**Art. 67.-** Todas las sanciones impuestas a un Servidor constarán en el archivo personal de la Gerencia Administrativa Financiera, que las guardará bajo absoluta confidencialidad.

**Art. 68.-** En los casos de suspensión temporal o destitución, el servidor dejará de ejercer sus funciones, mientras se sustancia y resuelve el expediente.

**Art. 69.-** La amonestación, verbal o escrita, por faltas leves será aplicada por el Gerente Administrativo Financiero a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, con excepción de la multa que será aplicada por el Gerente General, señalando las causales que motivaron la amonestación o la multa, según corresponda. Las amonestaciones, verbal o escrita, se aplicará luego de escuchar al servidor.

Para el caso de multa, el Gerente General abrirá el expediente por tres días laborables, dentro de los cuales investigará sobre los hechos producidos, escuchará al servidor y analizará las pruebas producidas y practicadas durante la investigación, luego dictará la resolución correspondiente, debidamente motivada.

**Art. 70.-** Las sanciones por faltas graves serán impuestas del modo siguiente:

- a. La suspensión temporal será impuesta por el Gerente General previo informe debidamente motivado del Gerente Administrativo Financiero. El Gerente General, luego de notificar al servidor de la recepción del expediente, al cual adjuntará copia de la petición de suspensión, concederá un término de prueba de cinco días laborables para que las partes presenten las pruebas de cargo y descargo que consideren convenientes, fenecido el término de prueba dictará su resolución dentro de los dos días subsiguientes.

De la resolución del Gerente General se podrá apelar al Directorio, el cual resolverá dentro de los tres días siguientes a la recepción del expediente y ésta causará ejecutoria.

- b. La separación del cargo se aplicará siguiendo el siguiente procedimiento:
  1. La petición de separación del cargo del servidor será presentada por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano debidamente motivada y documentada al Gerente General, dentro de los tres días de haberse producido la falta que motiva dicha petición;
  2. Recibida la petición, el Gerente General dispondrá que, a

través de la Asesoría Jurídica, se notifique al servidor y designará una comisión de tres miembros con el encargo de investigar sobre los fundamentos de hecho y de derecho que sustente la petición de destitución, por el término de cinco días laborables;

3. Dentro del término antes mencionado, la comisión escuchará las versiones del acusador y del acusado, así como dispondrá que se practiquen las pruebas que considere necesarias; también podrá convocar a los servidores que considerare convenientes y, en general, realizará todas las diligencias que le permitan reunir los elementos de convicción que sustenten su resolución;

Fenecido el término de prueba, la comisión presentará su informe al Gerente General, informe que contendrá la relación del caso, las pruebas presentadas, la evaluación de las mismas y las conclusiones y recomendaciones debidamente motivadas; y,

4. El Gerente General, resolverá el caso dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe de la comisión.

De la resolución del Gerente General se podrá apelar al Directorio, el cual resolverá dentro de los tres días siguientes a la recepción del expediente y ésta causará ejecutoria.

### **MOVILIDAD DEL PERSONAL**

**Art. 71.-** La autoridad nominadora, previo informe motivado, considerando las necesidades de gestión de la Empresa, podrá realizar cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal; de tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del servidor.

El informe será elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera, por requerimiento de la Gerencia General.

### **INFORMACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 72.-** La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, alimentará, mantendrá y actualizará un sistema de información del personal, en el que se registre datos personales, de ingreso, los cambios en la situación ocupacional, la capacitación recibida, documentos de educación, evaluación, sanciones, premios y aquellos que se consideren necesarios para facilitar la construcción de una base de datos de la vida laboral de los servidores de la empresa.

En la administración de esta información se apegará al criterio de

confidencialidad.

La información del personal se archivará durante cinco años, después de la separación de la empresa del servidor, en archivos pasivos, debidamente organizados.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán estrictamente observadas y de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores y obreros de la Empresa.

**Segunda.-** La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará manuales de procedimientos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano los sistemas de gestión del talento humano: Selección de Personal, Evaluación, Clasificación y Remuneraciones, Capacitación, y otros que sean necesarios para la optimización de los recursos humanos, éstos serán aprobados por el Gerente General.

**Tercera.-** La Gerencia Administrativa Financiera, presentará a la Gerencia General una propuesta de estructura de remuneraciones para su aprobación, al inicio del primer trimestre de cada año, y esta será actualizada anualmente, considerando la situación de la gestión empresarial y las políticas públicas de remuneraciones.

**Cuarta.-** Además de las modalidades de contratación descritas en el presente reglamento, por necesidades institucionales debidamente justificadas se podrá contratar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, ajustándose a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento para este tipo de contratación, La UATH determinará el procedimiento de selección y establecerá los requisitos necesarios de acuerdo a la normativa vigente para la contratación de personal de servicios ocasionales en la Empresa.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Los servidores que hayan sido traspasados por el GPL en el proceso de constitución de la Empresa, bajo cualquier modalidad, serán incorporados como Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación y Remoción, de acuerdo a las necesidades empresariales, funciones que realizan, los méritos de cada uno de ellos y el informe motivado sobre su nombramiento o contrato.


**Segunda.-** El Gerente General determinará la necesidad del número de servidores que requiere la Empresa y convocará a procesos de selección; las personas que resultaren triunfadoras serán ubicadas en las categorías ocupacionales que les corresponda.

**Tercera.-** En caso de que el Directorio de la Empresa resuelva ajustarse a las remuneraciones fijadas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Provinciales, el presente instrumento el artículo 28 se reformará de acuerdo a lo resuelto.

**ARTÍCULO FINAL.-** La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, DEPROSUR EP.

Dado en la Sala de Sesiones de DEPROSUR EP, el día tres de junio del año dos mil trece



Ing. Rubén Bustamante Monteros  
**PRESIDENTE DE "DEPROSUR EP"**



Ing. Jean Ojeda Piedra  
**SECRETARIO DE "DEPROSUR EP"**

Ingeniero, Jean Wensley Ojeda Piedra  
**SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA  
PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR**

**CERTIFICA:**

Que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR**, fue, aprobado en sesión ordinaria de Directorio, realizada el día lunes tres de junio de dos mil trece. Loja, a seis de junio de dos mil trece.

Atentamente,



Ing. Jean Ojeda Piedra  
**Secretario General**



