



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP7-2015-1105-R2-LU

LOJA, 12 de mayo de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:“(cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales”.

QUE, el Proyecto de **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR “VIALSUR E.P.”**, con domicilio en la Provincia de Loja, cantón Loja, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR “VIALSUR E.P.”**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Loja, cantón Loja.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.-Aprobar el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR “VIALSUR E.P.”**, con domicilio en la Provincia de Loja, cantón Loja.

Art. 2.- Quedan incorporadas al **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR “VIALSUR E.P.”**, 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 a 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 DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR “VIALSUR E.P.”**; deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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


 Ministerio
del Trabajo
DIRECCIÓN REGIONAL N° 7
LOJA - EL ORO - ZAMORA CH.
DIRECTOR

FELIPE DAVID GÓMEZ PARRA

DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR "VIALSUR E.P."

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 1.- OBJETO

El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas internas de administración del talento humano de VIALSUR E.P. las mismas que regularán las relaciones entre la empresa y su personal (servidores y trabajadores) así como los parámetros generales de la Gestión de Talento Humano, en aplicación de las disposiciones de la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), Código de Trabajo y demás normas aplicables y conexas que regulen a la empresa.

Como consecuencia de lo mencionado, las normas establecidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación que se efectúen con fecha posterior a la aprobación e implementación de este Reglamento Interno.

En virtud de lo expuesto en el párrafo anterior, todo servidor y trabajador de VIALSUR E.P queda sujeto al cumplimiento y observación de las disposiciones descritas en el presente reglamento, sin que su desconocimiento sea causa eximente de responsabilidad

Art. 2.- ÁMBITO

Las normas contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria de los servidores públicos (trabajadores y servidores) de VIALSUR E.P.

Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA

El Gerente General, en su calidad de representante legal de la entidad; o a quien este delegue, es la autoridad nominadora con las atribuciones y deberes que le otorga el Artículo 11 de la LOEP.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Conforme con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la administración del talento humano de la empresa corresponde al Gerente general o a quien éste delegue expresamente.

La Coordinación de Talento Humano, es responsable de la gestión del talento humano, y tendrá como principal objetivo implantar normas, elementos, técnicas e instrumentos que permitan potencializar y garantizar el debido desarrollo del recurso humano de VIALSUR E.P, así como expedir las directrices para el control, observación y regulación del personal en el ámbito de atribuciones que la ley confiere.

Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE VIALSUR E.P

El sistema de administración del talento humano, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 20 de la ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 6.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CON EL TALENTO HUMANO.

De acuerdo a lo que establece el artículo 18 de la LOEP, la prestación de servicios del talento humano de VIALSUR E.P se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la LOEP, a las leyes que regulan la administración pública, al presente reglamento y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación 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; corresponden a quienes ejerzan los puestos de nivel jerárquico superior: Gerente General, Gerente Técnico, Coordinadores, Asesor Jurídico o cualquier otra denominación que haya definido el Directorio de la Empresa.

b. Servidores Públicos de Carrera.- 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 pública y que no hayan sido clasificados por parte del Ministerio de Relaciones Laborales como obreros o cuyo ingreso se sujete a los procesos establecidos en el presente reglamento y por tanto no están amparados por el contrato colectivo.

c. Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera



directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa pública.

Art. 7.- APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Gerente General de VIALSUR EP. Tendrá la facultad de aprobar la Planificación Anual de la Coordinación de Talento Humano, que permita cumplir con los objetivos Empresariales.

Art. 8.- PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para la planificación de talento humano se observarán las siguientes políticas generales:

- a) Que la planificación se sustente en el análisis de los requerimientos de talento humano a corto, mediano y largo plazo, con sujeción a la planificación estratégica y operativa de la empresa;
- b) Que la distribución orgánica de los puestos se determine con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la empresa a fin de garantizar la idoneidad y calidad del talento humano;
- c) La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales otorgadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo la aprobación del Directorio.
- f) La Gerencia General presentará anualmente al Directorio, en forma conjunta con el presupuesto general de la empresa, la planificación del Talento Humano a ejecutarse en el próximo año.

Art. 9.- RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

- a) Formular el presupuesto necesario para atender la planificación anual del talento humano;
- b) Planificar las necesidades de contratación; ya sea por nuevos proyectos, por causas de fuerza mayor o necesidad institucional.

Art. 10.- CREACIÓN DE PUESTOS

La creación de puestos, deberá sustentarse bajo las siguientes condiciones:

- *Cuando la Empresa no dispone de personal para establecer actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria.*
- *La creación de puestos, será autorizada por el Directorio de la Empresa, y será específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la estructura organizacional de la Empresa.*
- *Se prohíbe la creación de puestos permanentes para cumplir actividades ocasionales que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.*

Art. 11.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

Se considera Traslado administrativo al movimiento de un servidor con la respectiva partida presupuestaria de un puesto a otra unidad de Administración dentro de VIALSUR E.P.

El traslado deberá sustentarse en los siguientes criterios técnicos administrativos:

1. *Reorganización interna de VIALSUR E.P, derivadas de los procesos de modernización institucional;*
2. *Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de las unidades administrativas, derivadas de la misión y objetivos institucionales;*
3. *Implementación de estructuras organizacionales por procesos;*
4. *Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de VIALSUR E.P;*
5. *Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
6. *Simplificación de trámites y procedimientos internos; con la finalidad de evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,*
7. *Optimización de los recursos humanos por necesidad institucional derivada de las evaluaciones de desempeño efectuadas.*

Siempre y cuando exista la necesidad institucional, el Gerente General podrá disponer del puesto de trabajo en distinta unidad de Administración o Gerencia a la de actual designación, para este efecto se basará en el informe favorable de la Coordinación de Talento Humano.

El traslado temporal se llevará a cabo cuando el titular de un puesto por requerimientos de la empresa o por situaciones personales tenga que ausentarse por más de 90 días hasta por 2 años por efecto de permisos, comisiones de servicio, eventos de capacitación u otros, debiendo contar con

la autorización de su jefe inmediato y el informe favorable de la Coordinación de Talento Humano.

Art. 12.- .CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Se entiende como tal al movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento o designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular.

El cambio administrativo será previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente se le notifique que debe regresar a la unidad a la que pertenecía. Bajo ninguna circunstancia, dichos cambios podrán aludir que constituyen despido intempestivo. En concordancia con el artículo 38 de la LOSEP el cambio administrativo en el caso de servidores, no podrá exceder de un periodo de 10 meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor o servidora.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- 1. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización, reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
- 2. Para la conformación de equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales;*
- 3. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;*
- 4. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,*

El Gerente General podrá autorizar y/o disponer el cambio administrativo de un servidor de VIALSUR E.P de oficio o a petición del servidor (siempre y cuando exista la vacante), de entre distintas unidades administrativas de la empresa siempre que se realice por necesidad institucional, acreditada mediante informe favorable previo de la Coordinación de Talento Humano.

Art. 13- SUPRESIÓN DE PUESTOS.

Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- Restructuración orgánica de la Empresa,*
- Duplicidad de Funciones,*

- Razones económicas, necesidad de ajustar la cantidad del personal, en relación con la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad de la Empresa.
- Escisión de la Empresa Pública.
- Liquidación o extinción de la Empresa

Art. 14.- TIPOS DE CONTRATOS

La relación contractual de los servidores y trabajadores de VIALSUR E.P podrá celebrarse bajo las siguientes modalidades:

α. Contratación de Servicios Ocasionales y Profesionales

La prestación de servicios ocasionales por contrato se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento y a los procedimientos internos que expida el Gerente General de VIALSUR E.P.

El Gerente General por sí o a solicitud del titular de área correspondiente, previo informe técnico de la unidad de Talento Humano, suscribirá los contratos de servicios ocasionales que sean necesarios para la Institución, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Para la contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia y profesionales sin relación de dependencia, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del manual de descripción, clasificación y valoración. En caso de renovación se lo realizará previo a evaluación de desempeño.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento. Caso contrario, los contratos terminarán automáticamente en la fecha de su vencimiento, sin que sea necesaria notificación alguna.

El personal que labora en VIALSUR E.P, bajo este régimen, tendrá derecho a todos los beneficios establecidos para el servicio público en general.

Sólo el Gerente General podrá autorizar este tipo de contratación.

La Coordinación de Talento Humano, a fin de establecer el informe técnico previo favorable para la contratación ocasional o temporal, se sujetará a las siguientes directrices:

1. Con fundamento en la planificación anual de Talento Humano para la realización de proyectos con tiempo de duración específico;
2. Por la generación de proyectos no programados, que en su estudio de factibilidad se incluya entre sus costos, el de Talento Humano que se encuentre vinculado al proyecto;
3. Serán determinados sobre la base de los requerimientos existentes en la planificación anual de Talento Humano o por proyectos aprobados por el Gerente General;
4. Se prohíbe la contratación de servicios de asesoría para cumplir actividades permanentes.
5. Serán autorizados por el Gerente General, basado en el informe presentado por la Coordinación de Talento Humano, en el que se sustente que la Empresa no dispone de personal para ejecutar actividades específicas. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados, de acuerdo a su régimen y sus remuneraciones no podrán exceder los techos establecidos para el puesto correspondiente en la escala salarial de la empresa.

Se podrán suscribir contratos de servicios ocasionales en los siguientes casos:

1. Para reemplazar a aquellos servidores con nombramiento que hayan salido con licencia o comisión de servicios con remuneración o sin remuneración, por el tiempo que el Gerente General considere conveniente, de acuerdo a la necesidad del servicio, la misma que requiere de justificación del coordinador del área respectiva;
2. Para desempeñar trabajos o desarrollar actividades específicas de interés para VIALSUR E.P, que no puedan ser realizadas por los servidores de la institución;
3. Por incremento de proyectos relacionados con el giro de negocio de la empresa; y,
4. Para cubrir temporalmente puestos vacantes, mientras se realiza el proceso de selección de personal.

b. Contratación de Servicios Profesionales

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, 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.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales.

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

c. Contratos Individuales de Trabajo para Obreros

En el caso de los obreros, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y según la naturaleza de las labores que se realizan, podrán celebrarse los siguientes contratos:

- 1. Los que contengan periodo de prueba.*
- 2. De obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general.*
- 3. A destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración.*
- 4. Eventuales y de temporada. Y,*
- 6. Cualquier otra clase que no esté prohibida por la Ley.*

Para los contratos de trabajo de los obreros y servidores se llevará el debido registro en la Coordinación de Talento Humano. En concordancia con el numeral 7 del artículo 42 del Código de Trabajo.

Art. 15.- PROLONGACIÓN DE CONTRATACIÓN OCASIONAL O TEMPORAL

Si por necesidades de la Empresa se debe continuar con la relación contractual, el Gerente General podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato ocasional, de acuerdo a las modalidades contractuales del régimen que le sean aplicables; y, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Para el caso de los obreros se aplicará las modalidades de contratación establecidas en el Código de Trabajo y para los puestos de servidores públicos de carrera se emitirán contratos ocasionales los mismos que tendrán una duración por cada ejercicio fiscal y no podrán exceder de 12 meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, los mismos que serán emitidos previa evaluación de desempeño.

Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano en coordinación con Asesoría Jurídica, impedir que este tipo de contrataciones se conviertan en indefinidas por la falta de un seguimiento minucioso.

El Jefe Inmediato Superior o servidor que haya omitido este seguimiento será responsable de las acciones administrativas, civiles y penales que se generen por no haber dado por terminada la relación. Se considerará como falta grave y como antecedente para iniciar las acciones previstas en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

Art. 16.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATO OCASIONAL O TEMPORAL

La Coordinación de Talento Humano entregará a los Jefes Inmediatos Superiores, el formulario de evaluación de desempeño, a fin de realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, debiendo remitir a la Coordinación de Talento Humano de la Empresa el informe correspondiente del desempeño de los servidores contratados para los fines correspondientes.

Art. 17.- PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

Las prácticas estudiantiles, se regularán de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro.191- MRL-2012 emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, y a la resolución del Consejo de Educación Superior publicado en el registro oficial suplemento Nro.136 del 3 de Diciembre de 2013.

**CAPÍTULO III
DE LA CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL**

Art. 18.- GRUPOS OCUPACIONALES.

Se entiende como grupos ocupacionales a la agrupación de puestos de trabajo que de acuerdo a rangos de valoración, permite agrupar puestos de características semejantes en una forma sistemática, generando niveles funcionales dentro de la Empresa VIALSUR EP.

Para el efecto se considerarán veinte (20) grupos ocupacionales de servidores:

- | | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
| 1 | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 | SERVIDOR DE CARRERA |
| 2 | SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2 | SERVIDOR DE CARRERA |
| 3 | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1 | SERVIDOR DE CARRERA |

4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	SERVIDOR DE CARRERA
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	SERVIDOR DE CARRERA
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	SERVIDOR DE CARRERA
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	SERVIDOR DE CARRERA
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	SERVIDOR DE CARRERA
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	SERVIDOR DE CARRERA
10	SERVIDOR PÚBLICO 4	SERVIDOR DE CARRERA
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	SERVIDOR DE CARRERA
12	SERVIDOR PÚBLICO 6	SERVIDOR DE CARRERA
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	SERVIDOR DE CARRERA
14	SERVIDOR PÚBLICO 8	SERVIDOR DE CARRERA
15	SERVIDOR PÚBLICO 9	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN
16	SERVIDOR PÚBLICO 10	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN
17	SERVIDOR PÚBLICO 11	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN
18	SERVIDOR PÚBLICO 12	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN
19	SERVIDOR PÚBLICO 13	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN
20	SERVIDOR PÚBLICO 14	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

Los puestos que conforman cada grupo ocupacional se establecerán en el Manual de Clasificación de Puestos aprobado por el Directorio de la Empresa.

Para el personal de libre designación y remoción, incluidos los niveles de apoyo y asesores se aplicarán las resoluciones emitidas por el Directorio.

Art. 19.- CAMBIO DE DENOMINACIÓN

Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis, descripción del puesto y de acuerdo a la necesidad motivada, se aplicará la nueva denominación sin que ello implique cambio de actividades de los ocupantes del mismo ni afectación en la remuneración, esto se lo hará con la aprobación del Directorio.

Art. 20.- ADMINISTRACIÓN SALARIAL.

La implementación de una administración salarial al interior de la Empresa VIALSUR EP. Busca alcanzar los siguientes objetivos:

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

Art. 21.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

La administración salarial de VIALSUR E.P se basará en los siguientes parámetros:

- a) El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el Directorio de la empresa;*
- b) Las escalas salariales serán aprobadas por el Directorio en forma anual conjuntamente con el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto general de la empresa;*
- c) Los servidores y trabajadores cuyas remuneraciones actuales, superen el valor de la escala salarial que le corresponda, por ningún motivo, serán sujetos de incremento salarial hasta que el valor de la escala sea superior a su remuneración percibida;*

Art. 22.- ESCALAS SALARIALES

Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional. Se establece como escala conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

Las escalas salariales deberán regirse y regularse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. Proyección de Ingresos de la empresa*
- 2. Planificación Anual de Talento Humano*
- 3. Presupuesto de la empresa*

El Directorio aprobará las Escalas Salariales tanto de los servidores con nombramiento y contratos, como de los obreros, las mismas que se aplicarán desde la fecha de su aprobación.

El Directorio será la autoridad encargada de resolver la modificación, homologación y reestructuración de las escalas salariales, pudiendo emitir las resoluciones pertinentes de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y previo informe recibido de la Gerencia General.

Art. 23.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

La remuneración mensual unificada de cada servidor se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y/o Código del Trabajo de acuerdo a su régimen.

Se excluye del concepto de remuneración mensual unificada los siguientes componentes:

- a. Décima Tercera Remuneración*
- b. Décima Cuarta Remuneración*
- c. Encargos o subrogaciones*
- d. Aporte Patronal por parte del empleador*
- e. Aporte de Fondos de Reserva*
- f. Horas suplementarias y extraordinarias*
- g. Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación*
- h. Viáticos al exterior*
- i. Compensación por residencia*
- j. Remuneración variable*
- k. Transporte*

Para efectos de aportación al IESS no se considerarán los componentes establecidos en los literales g), h), i), k).

Por la naturaleza jurídica de VIALSUR E.P los servidores de la empresa aportarán al IESS en el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social.

En caso de indemnizaciones, para los servidores de nombramiento o contrato, se considerará la última remuneración aportada al IESS.

Para los obreros, se estará a lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que le correspondan a los servidores se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos, de acuerdo a la política que establezca el Gerente General de VIALSUR E.P.

Cuando se produzca la cesación de un servidor por fallecimiento, remoción o destitución o renuncia voluntaria, la remuneración que estuviere percibiendo

en el ejercicio de su cargo será pagada hasta el último día del mes en que se realice el hecho, siempre y cuando el servidor ejerza actividades que no están comprendidas en el Código de Trabajo; en el caso de los trabajadores la remuneración se cancelará hasta el día en que deje de prestar sus servicios a la Empresa.

Las sumas adeudadas por remuneraciones a un servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen dicha calidad conforme a derecho.

Para efectos de las remuneraciones que perciba el personal administrativo y trabajadores de la Empresa Pública se estará a lo que dispone el Art. 328 de la Constitución de la República.

Art. 24.- DESCUENTOS.

Se generarán los descuentos que fueren de ley; los autorizados por el Gerente General; los que estuvieren amparados en la Contratación Colectiva, cuando corresponda, o por disposición judicial.

Art. 25.- INCREMENTOS SALARIALES.

En base al estudio de mercado, a las escalas salariales y límites establecidos para el sector público y el cumplimiento de metas y objetivos, se analizarán posibles ajustes a las escalas salariales de acuerdo a la metodología establecida por el Directorio. Para lo cual se debe considerar la evaluación de desempeño y en base de la capacidad económica de la Empresa; y las regulaciones que para el efecto se determinan en los artículos 115 y 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 26.- SISTEMA DE REMUNERACIÓN VARIABLE.

De conformidad con el Art. 20, numeral 4 de la LOEP, La Empresa VIALSUR EP., establece su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo en base a los índices de eficiencia y eficacia o metas empresariales establecidos por el Directorio.

La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.

El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni derecho adquirido y que no podrá superar los 10 SBU.

El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios; y siempre y cuando existan los recursos y planificación correspondientes.

Art. 27.- DIRECTRICES PARA EL PAGO DE LA REMUNERACIÓN VARIABLE.

El Gerente General de la empresa aprobará y aplicará la metodología, procedimiento, indicadores y las metas a cumplirse para el pago de la remuneración variable de acuerdo a las siguientes directrices:

- a) *El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;*
- b) *El pago de remuneración variable por resultados podrá ser de hasta 10 SBU mensuales pudiendo pagarse en la periodicidad que se establezca en la metodología.*
- c) *El pago de remuneración variable se realizará a partir de que el porcentaje de cumplimiento de metas sea superior al establecido.*
- d) *El pago de remuneración variable en todo caso guardará relación con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual aprobado por el Directorio.*

Art. 28.- ENCARGOS Y SUBROGACIONES

En concordancia con el artículo 21 de la LOEP: Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a funcionarios de nivel jerárquico superior o ejercer un encargo en el que perciba mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía.

Toda subrogación será legalizada mediante acción de personal emitida por la Coordinación de Talento Humano de VIALSUR E.P y notificada al servidor subrogante o encargado.

Con el objeto de definir y estipular las condiciones para el concepto de encargo y subrogación se determina lo siguiente:

ENCARGO.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la LOEP en concordancia con lo dispuesto en artículo 127 de la LOSEP:

Se aplicará cuando se encargue un puesto vacante a un servidor de menor nivel debiendo pagarse la diferencia entre el sueldo del servidor y el puesto encargado, durante el tiempo que dure el encargo y a partir de la fecha en que se inicia el encargo.

SUBROGACIÓN.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la LOEP en concordancia con lo dispuesto en artículo 126 de la LOSEP:

Se aplicará cuando el titular de un puesto del nivel jerárquico superior se ausenten legalmente en forma temporal por motivos tales como vacaciones, permisos, licencias y comisiones de servicio y le subroga un servidor de menor nivel debiendo pagarse la diferencia entre el sueldo del servidor que subroga y el sueldo del titular del puesto, a partir de las fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

Para el caso de los servidores bajo la modalidad de servicios ocasionales, se aplicará de igual forma lo contemplado en el Art. 143, inciso sexto del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO IV DE LA VINCULACIÓN A LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR VIALSUR E.P.

Art. 29.- POLÍTICAS PARA LA VINCULACIÓN

El sistema de vinculación y evaluación del Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de VIALSUR E.P, en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional y a través de procesos de selección que atiendan requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a las políticas establecidas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio.

Para ingresar a VIALSUR E.P, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento y no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en las leyes habilitantes.

A fin de garantizar el desarrollo de la carrera de los servidores públicos de VIALSUR E.P., el ingreso y ascenso dentro de la estructura de puestos vigentes se deberá realizar mediante concurso de méritos y oposición.

Los procesos de selección del personal a contratar se los efectuará utilizando los perfiles de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos.

Por la naturaleza del contrato, para la contratación de obreros y para la contratación de servidores bajo las modalidades ocasional y profesional, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles de Descripción, Clasificación y Valoración respectivos.

Art. 30.- NEPOTISMO, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en VIALSUR E.P., a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Se excluye a los servidoras o servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la posesión de la autoridad nominadora.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.

Sin perjuicio de la responsabilidad de administración, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados. Será sancionada con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, establecida en esta disposición. La misma sanción se impondrá al servidor que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien a su vez responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos o contrato siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la inobservancia de esta norma.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 31.- PROCESOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Los procesos que forman parte de la vinculación de personal son:

- Reclutamiento y Selección
- Incorporación
- Ascensos
- Promociones

Los mismos que se sujetarán a las normas que rigen a cada régimen de los servidores y trabajadores de la Empresa.

Art. 32.- RECLUTAMIENTO

Es el proceso que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos en la Empresa VIALSUR EP

Art. 33.- DISPONIBILIDAD DE VACANTES.-

Para ingresar a prestar sus servicios en la Empresa VIALSUR EP., necesariamente debe existir la vacante correspondiente, salvo las contrataciones temporales (eventuales); y, el presupuesto para solventar los egresos que ocasione la incorporación. Queda prohibido mantener personal ad honórem dentro de las instalaciones de la Empresa VIALSUR EP., siendo de responsabilidad administrativa y civil del servidor del área respectiva, el mantener este tipo de personas, lo cual será considerado como falta grave a efectos de iniciar el proceso de cesación de funciones de éste.

Art. 34.- VACANTES

Se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

a) **VACANTE TEMPORAL.-** Cuando por necesidades de la Empresa generado por proyectos y campañas específicas; o, por ausencia temporal de un servidor se necesite cubrir la posición por eventos como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años se establecerá una contratación ocasional o de plazo fijo, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.

b) **VACANTE DEFINITIVA.-** Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación del servidor, creación de puestos y/o posiciones, cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante el área requirente deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días caso contrario se eliminará la posición vacante.

Art. 35.- PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.

Es el proceso mediante el cual se define al aspirante idóneo que reúna los requerimientos establecidos, para ocupar un cargo.

Para llenar las vacantes generadas en la Empresa VIALSUR EP. A través de la Coordinación de Talento Humano, se realizarán los procesos de reclutamiento y selección, que se realizará de conformidad al procedimiento establecido para el efecto.

Art. 36.- RECURSO INTERNO

Los servidores que deseen participar en los procesos de selección para ser promocionados o ascendidos deberán:

- 1. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.*
- 2. Permanencia mínima de un año en la empresa desde su incorporación.*
- 3. No poseer sanciones pecuniarias al menos un año antes de la fecha de publicación del requerimiento.*

Art. 37.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Se procederá de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y se harán extensivas estas inhabilidades y prohibiciones a los servidores de carrera, ocasionales y trabajadores.

En el caso de personas que siendo compañeros de trabajo de una misma gerencia o área, decidieren contraer matrimonio, deberán allanarse a que, uno de ellos, sea cambiado a otra área donde no se mantenga la incompatibilidad funcional; o, salir de la empresa si no cabe dicha solución. En cuyo caso no se considerará destitución o despido intempestivo.

Art. 38.- INCORPORACIÓN

Solo el Gerente General de Empresa de VIALSUR EP o su delegado, tendrá la facultad de autorizar los nombramientos o contratos de trabajo bajo las diferentes modalidades existentes, de acuerdo al régimen al que se sujeta el servidor o trabajador.

La fecha de inicio de la relación laboral será la que conste en el Nombramiento o Contrato de Trabajo, según corresponda.

Art. 39.- REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR VIALSUR EP.

Para ser admitidos como servidor o trabajador a la Empresa VIALSUR EP. Y previa a la suscripción del Nombramiento o Contrato de Trabajo, el personal seleccionado deberá presentar en la Coordinación de Talento Humano, los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República para el desempeño de un puesto dentro de la Empresa VIALSUR EP..
2. Declaración Juramentada ante Notario Público que establezca que no se encuentra prohibido de ejercer cargo público por las siguientes causas:
 - a. Interdicción civil o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente;
 - b. Encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
 - c. Tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
 - d. Ejercer otro cargo público (pluriempleo), a excepción de la docencia a nivel superior; y,
 - e. Encontrarse dentro de las inhabilidades y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.
3. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles y previstas en el Manual de Clasificación de Puestos.
4. Dos copias de la cédula de identidad o ciudadanía a colores.
5. Dos copias de la papeleta de votación del último proceso electoral previo a su incorporación a la Empresa.
6. Declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución de la República y la ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias.

7. *Certificado extendido por el Ministerio de Rector del Trabajo, de no tener impedimento para el desempeño de funciones públicas.*

8. *Haberse sometido al examen médico pre-ocupacional ante los facultativos que designe la Empresa VIALSUR EP, que no atente contra la integridad y privacidad del obrero o servidor.*

9. *Rendir la caución que corresponda a su puesto, cuando lo solicite la Coordinación de Talento Humano conforme a las funciones que desempeñe.*

10. *Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada.*

11. *En el caso de extranjeros se exceptúan los requisitos establecidos en los numerales 1 y 6, en su reemplazo deberá presentar Visa de Trabajo e Inscripción de Registro de Extranjero, otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, una vez que sea incorporado a la empresa en el plazo de 30 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.*

12. *Certificado de No adeudar al Gobierno Provincial de Loja (GPL)*

La Coordinación de Talento Humano revisará los antecedentes penales del postulante en la página web del Ministerio del Interior.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la Empresa VIALSUR EP. Según lo establecido en el presente reglamento y en las normas que le sean aplicables por su régimen, independiente de las acciones judiciales a las que hubiere lugar.

Art. 40.- REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO Y ACCIONES DE PERSONAL.

Para el caso de los servidores su vínculo laboral será mediante nombramiento bajo sus diferentes modalidades o contratos ocasionales. Para los obreros se efectuará mediante Contrato de Trabajo en sus diferentes modalidades.

La acción de personal para los servidores de carrera y libre designación, referente a ingresos, reingresos, ascensos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, así como los contratos ocasionales y demás actos relativos a la administración de los recursos humanos, se registrarán en la Coordinación de Talento Humano de VIALSUR E.P.

El nombramiento de los servidores de la Empresa VIALSUR EP, se registrará en la Coordinación de Talento Humano de la Empresa, dentro del plazo de quince días de haberse legalizado con las respectivas firmas, los mismos que deberán tener un orden secuencial y numérico.

Los contratos de trabajo, de los obreros se legalizarán en el Ministerio de Relaciones Laborales, una vez cumplido este requisito y dentro del plazo de treinta (30) días se realizará el registro en la Coordinación de Talento de Humano de la Empresa.

Art. 41.- ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

La Coordinación de Talento será la encargada del manejo, archivo y administración del expediente personal de cada servidor y trabajador de la Empresa.

La estructura de los expedientes individuales deberá ser la siguiente:

- *Ficha de Datos Personales de la Coordinación de Talento Humano*
- *Currículum vitae con fotografía*
- *Cédula y Certificado de votación*
- *Nombramiento o Contrato (original)*
- *Desarrollo y Formación (copias notariadas)*
- *Régimen Disciplinario*

Art. 42.- NOMBRAMIENTOS

La designación para el desempeño de un puesto remunerado en VIALSUR E.P, se instrumenta mediante el nombramiento respectivo, elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora y el responsable de Talento Humano.

Existen tres clases de nombramientos:

a) Regulares o definitivos:

Son nombramientos regulares o definitivos aquellos que se expidan para llenar vacantes mediante procesos de reclutamiento y selección, que cumplieron su periodo de prueba y que ganaron el concurso de merecimiento y oposición.

Los requisitos para el otorgamiento del nombramiento definitivo son:

1. Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición.
2. Calificación mínima de muy buena al evaluar el desempeño durante el período de prueba;
3. Informe favorable de la Coordinación de Talento Humano; y,
4. Aprobación y Suscripción del Gerente General.

b) *Provisionales:*

Son nombramientos provisionales, aquellos que sean expedidos en los siguientes casos:

1. Los expedidos para el personal que habiendo ingresado por el proceso de selección, o habiendo sido ascendidos, se encuentren cumpliendo el período de prueba legalmente establecido.
2. Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido, transferido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el período de prueba; y,
3. Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia o comisión de servicios, sin remuneraciones. Estos nombramientos no podrán exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

Cualquier servidor de VIALSUR E.P podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto que se encuentre vacante, si así lo requiere el Gerente General por el tiempo que éste considere pertinente. Concluido el nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

c) *Libre Designación y Remoción*

Aquellos puestos que están comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, que ejerzan funciones de dirección, coordinación asesoria y en general funciones de confianza podrán ser nombrados directamente por la autoridad nominadora, sin necesidad de concurso alguno, mediante acción de personal

Art. 43.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE

El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de

10 días, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existiere la debida justificación para ello.

Art. 44.- DECLARACIÓN DEL DOMICILIO DEL SERVIDOR

El servidor o trabajador deberá señalar domicilio para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones, en la Coordinación de Talento Humano de la Empresa, entendiéndose que dicho domicilio corresponderá al lugar de residencia habitual del servidor en el Ecuador. Los cambios de domicilio serán notificados por escrito a dicha Coordinación.

Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el servidor o trabajador a la Coordinación de Talento Humano de la Empresa, donde esté cumpliendo sus funciones, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Empresa VIALSUR EP. Considerará, para efectos administrativos y legales, como domicilio del servidor, la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la Coordinación de Talento Humano. Información que es proporcionada por el servidor al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la Empresa VIALSUR EP.

Art. 45.- PERÍODO DE PRUEBA

Para los trabajadores y servidores con contratos que contengan un periodo de prueba el cual será de máximo 90 días. El jefe inmediato superior deberá realizar un informe referente al desempeño del trabajador antes de cumplir el periodo de prueba, el mismo que deberá remitirse a la Coordinación de Talento Humano.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 46.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión sus servidores.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, la Coordinación de Talento Humano a través de los jefes inmediatos, efectuará la evaluación periódica a todos los servidores de la Empresa VIALSUR EP.

Art. 47.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del personal:

- a) *Conocer el desempeño laboral del personal.*
- b) *Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal.*
- c) *Implantar medidas correctivas para mejorar el desempeño.*
- d) *Motivar al personal a través de mecanismos de remuneración variable por superar las metas y objetivos empresariales.*
- e) *Perfeccionar y optimizar el desempeño empresarial.*
- f) *Establecer el Plan de Capacitación que permita mejorar el desempeño de los servidores y trabajadores.*

Art. 48.- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Se describen los procesos a seguir en esta ejecución:

- *Diseño*
- *Ejecución*
- *Seguimiento y Control*

Art. 49.- DISEÑO

Es la técnica mediante la cual se definirán los tipos de evaluación a implantarse orientados a medir el potencial del personal, el cumplimiento de objetivos y metas, y el nivel de competencias.

Art. 50.- EJECUCIÓN.-

La Empresa VIALSUR EP. Aplicará los siguientes tipos de evaluación, que serán aprobados por el Gerente General de la Empresa.

- *EVALUACIÓN PARA CONTINUIDAD.- Todos los servidores que sean vinculados a la Empresa y que se encuentren en período de prueba o previa a la renovación de la relación laboral, independiente de su régimen, deberán sujetarse a la evaluación respectiva de acuerdo al procedimiento y formato propuesto por la Coordinación de Talento Humano.*
- *EVALUACIÓN POR RESULTADOS.- Los servidores y trabajadores se sujetarán a evaluaciones por resultados y será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable y permanencia en la empresa.*

- **EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.-** Los servidores y trabajadores se sujetarán a evaluaciones de desempeño por competencias y será considerada para efecto de promociones, ascensos y eventos de capacitación.

La Gerencia General de la Empresa VIALSUR EP. podrá aprobar otro tipo de sistemas de evaluación que conlleve a conocer el escenario y potencialidad del personal para generar planes de carrera, planes de retención u otros que garanticen la profesionalización y experticia del recurso humano.

Art. 51 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVALUACIONES AL PERSONAL

En el caso de que el personal (servidores o trabajadores) no se sujeten a las evaluaciones será considerado como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la Ley que aplique a su régimen.

Los servidores que ingresen a prestar sus servicios durante el primer año se sujetarán a evaluaciones de medición de potencial, competencias y resultados en base a la metodología que proponga la Coordinación de Talento Humano de la Empresa y de no cumplir con el mínimo requerido será considerado para la terminación de la relación mediante la figura que se establezca de acuerdo a su régimen.

Los servidores permanentes se sujetarán a evaluaciones de medición de competencias y resultados, por lo menos una vez al año, de las que se podrán derivar ajustes salariales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; eventos de capacitación; permanencia en la empresa según la metodología, aprobada por la Gerencia General de la Empresa.

La aplicación de esta herramienta es de cumplimiento obligatorio para todo servidor y trabajador que labore en la Empresa.

Art. 52.- REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

La Coordinación de Talento Humano, será la única área competente para generar, administrar y difundir modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y demás normas técnicas para la aplicación de las evaluaciones así como la ejecución de los efectos descritos en el presente reglamento.

Art. 53.- APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los servidores que como resultado de la evaluación aplicada hayan obtenido un puntaje menor al mínimo requerido y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación Gerente General de la Empresa o en el caso de que se haya conformado comité de evaluación, al presidente del comité.

Art. 54.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Coordinación de Talento Humano establecerá mediante la evaluación de desempeño, los efectos de la misma bajo las siguientes directrices:

- a) El nivel de calificación será de excelente, muy bueno, satisfactorio, regular y deficiente;
- b) Los servidores que obtengan una calificación de deficiente serán cesados en funciones, previo el procedimiento legal correspondiente;
- c) Los servidores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de tres (3) meses. De mantenerse dicha calificación se procederá a la desvinculación de acuerdo a su régimen;
- d) Los servidores que hayan obtenido una calificación equivalente a excelente serán considerados para el plan de carrera; y,
- e) La evaluación de desempeño será considerada como parte integrante para el pago de remuneración variable por objetivos.

CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 55.- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Art. 56.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propuestos por la Empresa VIALSUR EP. En base al desarrollo profesional del personal que

presta sus servicios y a lo estipulado en la planificación estratégica; la Coordinación de Talento Humano establecerá los planes y programas de capacitación y formación de acuerdo a los requerimientos empresariales y a los recursos disponibles; será dicha coordinación la única autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación que deberá ser aprobado por la autoridad nominadora.

Art. 57.- PARTICIPANTES A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, todos aquellos servidores que mantengan una relación laboral con la Empresa, de acuerdo a las necesidades de la misma, siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento y bajo los parámetros establecidos en el plan anual de capacitación.

Art. 58.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación, estarán a lo dispuesto en el Plan Anual de Capacitación aprobado por la Gerencia General en el mismo que se considerarán las siguientes directrices:

Programas de Capacitación:

- 1. El programa al cual sea inscrito debe tener relación con el puesto de trabajo del servidor.*
- 2. El postulante no debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones legales.*
- 3. El postulante no debe acreditar sanción pecuniaria alguna, en el último año*
- 4. El postulante debe cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.*
- 5. El postulante debe de mantener relación laboral en la empresa al menos de 1 año.*
- 6. El servidor beneficiario de un programa de formación, capacitación o cualquier otra modalidad de perfeccionamiento y especialización, deberá suscribir la respectiva carta de compromiso, en el que se estipule que tendrá la obligación de transmitir (réplicas) y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.*
- 7. El postulante debe asistir y aprobar los cursos programados como parte del Plan Anual de Capacitación y Formación.*

8. Aquellos servidores que habiendo sido seleccionados para beneficiarse de un programa de formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante un año siguiente, salvo el caso de que existiera la debida justificación (fuerza mayor).

Art. 59.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Todo programa de capacitación y formación deberá constar en el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, elaborado por la Coordinación de Talento Humano. Los programas de capacitación serán cubiertos por la Empresa, o por instituciones públicas o privadas con las que se celebre convenios de cooperación.

Art. 60.- EVENTOS POR CONTINGENCIA

Son los eventos de programas de capacitación y formación que se tengan que proporcionar a los servidores y trabajadores de la Empresa VIALSUR E.P. de acuerdo a las necesidades institucionales cuando se encuentren fuera del plan anual de capacitación, siendo la Gerencia General la encargada de autorizar o designar se efectúen dichos programas y siempre y cuando se cuenten con los recursos disponibles.

Art. 61.- ASCENSO

Es el desarrollo de carrera vertical de un servidor dentro de la empresa, que por efecto de un proceso de selección interno, pase de un puesto inferior a uno superior, y que deberá ser aprobado por el Directorio.

Los ascensos se ejecutarán tomando como referencia el resultado de la evaluación de desempeño.

CAPÍTULO VII DE LA PROTECCIÓN LABORAL

Art. 62- PROTECCIÓN LABORAL

La Empresa VIALSUR EP, fortalecerá el desarrollo profesional y personal, incrementará los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentará un clima organizacional favorable en la empresa, buscando salvaguardar la integridad física y mental de sus servidores, para lo cual facilitará a sus servidores y trabajadores lo siguiente:

- a) Ropa de trabajo o uniformes;
- b) Servicios de dispensario médicos;

- c) *Implementos de seguridad industrial;*
- d) *Programas de medicina preventiva; e,*
- e) *Y demás beneficios que sean aprobados por la autoridad competente.*

La normativa de estos servicios o beneficios se establecerá en los respectivos instructivos aprobados por el Gerente General.

Deberá registrarse de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad y Salud establecido por la Empresa y/o de la Unidad de Seguridad y Salud del GPL.

Art. 63.- ROPA DE TRABAJO O UNIFORMES

Se considerará a la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar la Empresa en forma anual a todos sus servidores de acuerdo a las actividades que desempeñan, los cuales estarán sujetos a la imagen empresarial.

El uso indebido de uniformes o ropa de trabajo será considerado una falta leve y su reincidencia falta grave para lo cual se aplicarán las sanciones correspondientes.

Art. 64.- IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Corresponde a la entrega de equipos, implementos y accesorios que suministra la empresa a sus servidores y trabajadores de acuerdo a las funciones que se desempeñen, a fin de precautelar su integridad física durante el desarrollo de sus actividades y cumpliendo con los requisitos establecidos por la unidad de seguridad y salud ocupacional

Art. 65.- PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA

La empresa a través de la Coordinación de Talento Humano, a través del responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, establecerá programas de medicina preventiva que permitan garantizar la salud física y mental de sus servidores y trabajadores.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES**

Art. 66.- VIÁTICOS

Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores y trabajadores de la Empresa VIALSUR EP., reciben por el cumplimiento de una comisiones de servicios cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la comisión dentro y fuera del país

Art. 67.- DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.

Todas los trabajadores y servidores (nombramiento, contrato u obrero) de VIALSUR E.P, tendrán derecho a gozar de los viáticos nacionales y en el extranjero, gastos de movilización, subsistencias y alimentación, los que serán calculados en la forma y bajo los montos previstos en el Procedimiento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de los servidores de VIALSUR E.P, autorizado por el Gerente General.

Art. 68.- ANTICIPO DE SUELDOS.

Es la cantidad de dinero que se entregue al servidor o trabajador cuando lo haya solicitado, de sus remuneraciones mensuales, cumpliendo los requisitos y procedimiento establecidos por la normativa vigente y autorizados por el Gerente General, el control de estos anticipos estará a cargo de la Coordinación Financiera.

**CAPÍTULO IX
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO Y SISTEMA DE
REGISTRO**

Art. 69.- JORNADA DE TRABAJO.

Para los servidores que laboran en funciones administrativas, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias efectivas, de lunes a viernes en el siguiente horario.

MAÑANA	8h00	a	13h00
TARDE	15h00	a	18h00

Art. 70.- HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO.

Los horarios y turnos de trabajo serán dispuestos por la Empresa y aprobados por la Dirección Regional de Trabajo, en función de las necesidades empresariales, pudiendo ser éstos cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales del caso.

Art. 71.- SISTEMA DE REGISTRO.

La Coordinación de Talento Humano establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad del personal, a través del reloj biométrico o registros manuales de asistencia dependiendo del caso.

Los servidores están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, sin perjuicio de la obligación de los responsables inmediatos del servidor y del responsable del proceso de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo, así como de reportar las novedades diarias a la Coordinación de Talento Humano, de acuerdo a su competencia.

La inobservancia de esta norma será motivo de las sanciones correspondientes.

Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de registrar su marcación, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad de Talento Humano VIALSUR E.P, para su justificación.

Art. 72.- ATRASOS

Quienes hubieran registrado su ingreso posterior al horario establecido, incurrirán en la falta considerada atraso y serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aquellos servidores que tengan horarios especiales o permisos dispuestos por el Gerente General o autoridad competente, están exentos de esta disposición.

Art. 73.- CÁLCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR ATRASO

En el caso que faltare injustificadamente, se atrasare o dejare de trabajar sin justificación, perderá la parte proporcional de su remuneración por el tiempo no laborado, sin perjuicio de las sanciones que amerite el caso.

Para el efecto de imposición de la multa se considerará el siguiente cálculo:

- a) Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de entrada de la jornada de trabajo establecida y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;*
- b) Se dividirá la remuneración mensual percibida por el servidor para número de horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;*
- c) Se multiplicará el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos y a éste resultado se incrementará el 50% que será el monto de la multa a aplicarse.*

Art. 74.- CONTROL

El control de asistencia y puntualidad de los servidores de VIALSUR E.P. compete a la Coordinación de Talento Humano a través del analista designado para el efecto.

Se establecerá un estricto control de asistencia a los servidores y se sancionará las irregularidades que se detecten y a quienes teniendo la obligación de reportarlas no lo hicieren.

Art. 75.- PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la Coordinación de Talento Humano no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada coordinación;

La Coordinación de Talento Humano estará facultada para de oficio o a petición de parte, realizar amonestaciones escritas o pecuniarias, con copias a los expedientes de los funcionarios y/o servidores que llegaren atrasados o no permanecieren en sus puestos de trabajo.

Art. 76.- ABANDONO

El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los servidores, será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de su ausencia, de acuerdo con el registro de ingreso. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa, sin perjuicio de las acciones que por reincidencia merezca. Para este caso, la multa no podrá exceder del 10% de la RMU del servidor o trabajador.

La ausencia no autorizada de un servidor o trabajador en el puesto de trabajo, será comunicada de manera inmediata por el Coordinador del área respectiva, a la Coordinación de Talento Humano, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, el titular del área será solidariamente responsable de los hechos descritos.

En caso de abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres días, en el lapso de un mes, se observarán las disposiciones del artículo 172 del Código de Trabajo.

Art. 77.- PERSONAL DE TURNO

El trabajador de turno que esté por terminar su jornada no abandonará su

lugar de trabajo antes de informar a su sustituto entrante y a su inmediato superior sobre cualquier novedad o instrucción que hubiere recibido durante su jornada, así como también le indicará los trabajos que están por realizarse o las novedades presentadas con la finalidad de no afectar el correcto desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

Art. 78.- LICENCIA POR ATENCIÓN MÉDICA.

Las licencias por el tiempo indispensable para atención médica están permitidas, siempre y cuando el servidor presente el correspondiente certificado médico, debidamente abalizado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social "IESS" dentro del término de dos días laborables de iniciada la ausencia.

Las ausencias derivadas por este motivo de más de tres días, tendrán que ser justificadas con certificado médico emitido por el IESS o avalado por éste, sin perjuicio de que la Empresa por intermedio de Trabajo Social en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica a través de los médicos ocupacionales.

Las ausencias que deriven subsidio por enfermedad deberán ser comunicadas a la Coordinación de Talento Humano con la finalidad que se establezca el cobro correspondiente de los valores subsidiados.

Art. 79.- HORAS SUPLEMENTARIAS

Se considerarán como jornadas suplementarias el tiempo que se labore después de la jornada laboral hasta las 24 horas, las mismas que no podrán exceder de 4 horas diarias, 12 horas a la semana y 48 horas al mes, las mismas que serán reconocidas con un 50% de recargo y se registrarán a su respectivo Reglamento.

Art. 80.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se considerarán como jornadas extraordinarias el tiempo que se labore después de la jornada laboral entre las 24 horas y las 6 horas del día siguiente, así como los trabajos que se ejecuten los sábados, domingos y días de descanso obligatorio, las mismas que no podrán exceder a una jornada normal de trabajo diaria por cada día laborado. El pago por este concepto será con el 100% de recargo.

Art. 81.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PLANIFICADAS.

Las jornadas suplementarias y extraordinarias deberán estar especificadas en el "PLAN DE ACTIVIDADES MENSUAL", de cada Unidad, cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) *Generación de nuevos proyectos.*
- b) *Ampliación de jornadas producto de vacaciones programadas del personal.*
- d) *Campañas de mantenimiento y reparación de las vías*
- e) *Y demás actividades autorizadas por la Gerencia General.*

Art. 82.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS.

Se entenderá como jefes inmediatos las denominaciones que se encuentren en los grupos ocupacionales de jefes, coordinadores, gerente técnico y gerente general reconocidos en la estructura organizacional de la empresa, quienes serán los responsables de generar el plan de actividades mensual para laborar en jornadas de trabajo suplementarias y extraordinarias, de acuerdo a las necesidades reales de la empresa, procurando maximizar el recurso humano, para evitar el pago por este concepto.

Serán responsables administrativa y pecuniariamente por el pago indebido por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelar que el personal a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites establecidos en el presente Reglamento o en el que se emita al respecto.

Art. 83.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS EMERGENTES

Las jornadas suplementarias y extraordinarias emergentes, se suscitarán cuando surjan uno o más de los siguientes acontecimientos:

- a) *Caso fortuito o de fuerza mayor, entiéndase como tal a eventos de la naturaleza (inundación, terremoto, maremoto, incendio, etc.), así como generados por el hombre (motín o huelga, guerra civil, incendios provocados, etc.), que puedan afectar la entrega normal de la vialidad.*
- b) *Daños masivos;*
- c) *Cuando una persona deba cubrir la posición de otra que se haya ausentado o no se presente a laborar en forma intempestiva; y,*
- d) *Actividades que sean solicitados por el nivel ejecutivo a ser entregados en forma inmediata.*

Art. 84.- RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO.

La Coordinación de Talento Humano a través del funcionario designado para esta actividad, será la encargada de validar y proceder al pago de lo efectivamente laborado por concepto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores, al mes siguiente de realizadas y notificadas las mismas, sin perjuicio de realizar análisis posteriores.

Deberá Consolidar y controlar el presupuesto anual para el pago por este concepto, en base a los requerimientos de las áreas solicitantes. En caso de agotarse el presupuesto asignado, las áreas requirentes realizarán el trámite correspondiente ante la Coordinación Financiera para la asignación de recursos adicionales para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

La Coordinación de Talento Humano podrá realizar en forma esporádica y aleatoria, auditorías de trabajos realizados en jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual tendrán la facultad de requerir a las áreas solicitantes la documentación y registros del caso, y de detectarse anomalías serán responsabilidad del jefe inmediato y personal involucrado, a quienes se les aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

Art. 85- PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

Los servidores que sean considerados personal de libre designación y remoción del nivel jerárquico superior, no serán susceptibles de reconocimiento de pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Art. 86- DE LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

No se efectuará el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo en los siguientes casos:

- a) Cuando los Jefes Inmediatos no hayan autorizado en forma previa que se labore en horas suplementarias y/o extraordinarias;*
- b) Cuando se refieran a labores rutinarias de factible realización, dentro de la jornada diaria de labores y no sea considerada emergente;*
- c) Cuando el servidor se encuentre en eventos de desarrollo y formación;*
- d) Cuando el servidor se encuentre ausente de la empresa por permisos remunerados y no remunerados;*

e) Cuando el servidor o el trabajador no haya registrado su entrada y salida en los controles establecidos por la Empresa.

f) Cuando habiendo laborado horas emergentes no se justifique dentro del término de tres (3) días hábiles, siendo de responsabilidad del jefe inmediato, el no pago.

CAPÍTULO X

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Art. 87.- VACACIONES

Los servidores y servidoras públicas tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales, esto después de once (11) meses de servicio continuo, este derecho no puede ser compensado en dinero salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidaran las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días. En el caso de los obreros se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo.

En caso de que varios servidores soliciten hacer uso de sus vacaciones anuales en un mismo período, lo que conlleve a afectar el normal desenvolvimiento del área, el jefe inmediato en coordinación con Talento Humano procederá a definir el calendario.

Los responsables de cada Coordinación deberán remitir anualmente a la Coordinación de Talento Humano la programación de vacaciones del personal a su cargo con la finalidad que sea registrado para control respectivo y de que no se altere el correcto funcionamiento de la empresa.

Art. 88.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido.

Cuando por necesidades de la empresa y con aprobación de la Gerencia General el servidor no pueda hacer uso de las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por tres períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer período.

Cuando las vacaciones se tomen por partes, una de éstas comprenderá por lo menos el 50% del tiempo que le corresponda, en forma consecutiva. Bajo ningún concepto se cancelará períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Art. 89.- DE LA SUSPENSION Y NEGATIVA DE VACACIONES.

Sólo el Gerente General, por un imprevisto debidamente comprobado que afecte actividades de la empresa y siempre que se requiera la presencia específica del servidor, podrá suspender o negar el uso de vacaciones, previo conocimiento de la Coordinación de Talento Humano, las mismas que deberán ser tomadas en el mismo periodo y que no sea inferior al 50% del tiempo que le corresponde.

Art. 90.- PERMISOS Y/O LICENCIAS REMUNERADAS.

Los obreros estarán sujetos a los permisos y/o licencias remuneradas establecidos en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo; en el caso de los servidores de libre designación y remoción y de carrera se estará a lo siguiente:

1. Hasta dos días de licencia, por enfermedad o accidente grave del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos.
2. Hasta tres días de licencia, por fallecimiento del cónyuge o conviviente o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
3. Por paternidad, por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más; 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 treinta (30) 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

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.

4. Hasta cinco días de licencia por calamidad doméstica grave, debidamente comprobada como: inundación, incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía del trabajador.

5. Las horas que sean necesarias para realizar práctica de diligencias judiciales, conforme a la boleta de citación o escrito respectivo y para los trámites administrativos en los cuales el trabajador tenga la obligación de presentarse personalmente.

6. 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.

7. 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;

8. Las servidoras públicas 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; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por treinta (30) 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. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

9. Hasta veinte días para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

10. La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto

11.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales

12.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH 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.

13.- *Calamidad doméstica.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:*

a) *Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Coordinación de Talento Humano de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:*

a.1.- *Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 4 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;*

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

a.3.- *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 Talento Humano.*

a.4.- *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 Talento Humano.

a.5.- *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 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.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor 2 días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo hasta 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a sus vacaciones.

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

El servidor deberá solicitar cualquier permiso y/o licencia remunerada a su Jefe inmediato, para lo cual presentará los justificativos correspondientes en forma oportuna, a la Coordinación de Talento Humano de su competencia, para su registro y control respectivo.

Art. 91.- PERMISOS Y/O LICENCIAS NO REMUNERADAS.

Los obreros estarán sometidos a los permisos y/o licencias no remuneradas establecidas en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo; en el caso de los servidores de libre designación y remoción y de carrera se estará a lo siguiente:

1. Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, su jefe inmediato, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por diez días calendario; y, con aprobación de la Coordinación de Talento Humano de su jurisdicción hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

2. Con sujeción a las necesidades e intereses de la empresa, previa autorización de la Coordinación de Talento Humano, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la empresa.

3. Para cumplir con el servicio militar.

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

5. Para participar como candidata o 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 servicio público.

Art. 92.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES

Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos en las normas citadas, no podrán exceder de ocho días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones del servidor.

Art. 93.- COMISIÓN DE SERVICIOS.

Comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor o trabajador en el beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

Art. 94.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la Empresa a sus servidores, una vez concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original, en las mismas condiciones. Previo a otorgar esta comisión se deberá contar con la aceptación del servidor y el informe favorable de la Coordinación de Talento Humano de su competencia.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA Y SUS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Art. 95.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Constituyen las establecidas en la Constitución, LOEP, el presente reglamento, el Código del Trabajo y Contrato Colectivo, de acuerdo al régimen de cada servidor.

Art. 96.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR Y TRABAJADOR.

Son obligaciones del servidor y trabajador hacia la empresa VIALSUR E.P, además de las contempladas en la LOEP y Código del Trabajo, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor.

2. *Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la empresa.*
3. *Desempeñar con eficiencia, calidad, honestidad y responsabilidad las funciones y tareas inherentes a su trabajo o que le fueren encomendadas.*
4. *Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades esenciales, así como también las demás actividades, tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo.*
5. *Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables.*
6. *Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad.*
7. *Respetar a sus jefes y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto.*
8. *Brindar a los clientes internos y al público en general una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, pro actividad y disposición para solucionar los problemas que se les presente.*
9. *Adeguar su comportamiento a las normas de conducta establecidas en el Código de Ética tanto en el servicio interno, como en el externo, dentro de la Empresa.*
10. *Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal.*
11. *Cuidar de los bienes de la Empresa y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, a efectos de la realización de sus actividades.*
12. *Observar las disposiciones que emita la Empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales.*
13. *Dar aviso a su Jefe directo o a las autoridades de la Empresa en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño, tanto a los recursos humanos como a las instalaciones o a los recursos materiales, así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o a la productividad de la Empresa.*

14. Utilizar los uniformes y la ropa de trabajo, proporcionados por la Empresa de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes.
15. Acreditar la condición de servidor de la Empresa, llevando de manera visible la correspondiente credencial de identificación concedida por la Empresa.
16. Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la Empresa para precautelar la salud e integridad personal del servidor o trabajador.
- 17.- Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre riesgo la integridad física del servidor.
- 18.- Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado.
- 19.- Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores nuevos en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos.
- 20.- Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la Empresa y observar las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan.
21. Responder por la buena marcha del área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados, y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes.
- 22 En el momento de concluir la relación laboral deberán devolver todos los documentos, archivos físicos y digitales, , papeles, libros y más bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como servidor o trabajador de la Empresa.
- 23 Entregar al Jefe Inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área.
- 24 Solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.

25. *Cuidar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la empresa.*

26. *Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.*

27. *Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la empresa, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde la empresa a sus servidores.*

28. *Facilitar información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a la Empresa y mantenerla constantemente actualizada.*

29. *Otorgar información veraz y comprobable requerida por la Coordinación de Talento Humano para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos.*

30. *Sujetarse a las evaluaciones que realice la Empresa, a través de la Coordinación de Talento Humano.*

Art. 97.- PROHIBICIONES DEL SERVIDOR Y TRABAJADOR.

Son prohibiciones del servidor y trabajador, además de las contempladas en la Constitución, LOEP y Código del Trabajo, las siguientes:

1.- *Abandonar las instalaciones de la empresa sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo, sin el permiso de su jefe inmediato.*

2. *Obstaculizar cualquier trámite, que afecte el desenvolvimiento de la empresa.*

3. *Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores que brinda la Empresa.*

4. *Utilizar indebidamente o para fines personales vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad de la Empresa*

5. *Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.*

6. *Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la Empresa.*

- 7 *Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.*
- 8 *Exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los servicios de vialidad prestados en cumplimiento de su deber.*
9. *Tomar arbitrariamente y hacer mal uso de dineros y valores provenientes de recaudación, fondo rotativo y caja chica de la Empresa en contraposición a los procedimientos establecidos en la empresa.*
- 10 *Realizar o permitir que se realicen rifas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo.*
11. *Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres establecidas en el Código de Ética, o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos establecidos en la Constitución de la República.*
- 12 *Crear, emitir o adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros Institucionales.*
- 13 *Ejecutar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la Empresa, o que ponga en peligro la seguridad e integridad de la misma.*
- 14 *No acatar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.*
15. *Solicitar o autorizar gastos excesivos innecesarios o pago de horas extras no laboradas.*
16. *Suspender las actividades sin causa justificada.*
- 17 *Entregar a persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificados como confidenciales y que sean de propiedad de la Empresa.*
- 18 *Realizar comentarios o propagar rumores respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre los trabajadores y la Empresa*

CAPÍTULO XII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL,
DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 98.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINA

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOEP, Código de Trabajo, este Reglamento, y los demás reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 99.- FALTAS LEVES.

Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la empresa, constituyen faltas leves aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, la inobservancia de las obligaciones constantes en la LOEP, Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:

- 1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.*
- 2. Recibir visitas personales en las áreas de trabajo que interfieran e desarrollo de las actividades.*
- 3. No justificar dentro del término de tres días la inasistencia a la jornada, horario y turno de trabajo, siempre que no sea superior a tres días.*
- 4. Inventar críticas dañinas o juicios de valor injustificados sobre asuntos administrativos de la Empresa.*
- 5. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados, Órgano regular).*
- 7. No concurrir al llamado de un jefe o superior por asuntos inherentes a sus funciones.*
- 8. Permanecer en un área de trabajo diferente de la suya o permitir la presencia de una persona ajena a la misma sin justificación.*

9. *No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida.*
10. *No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo.*
11. *Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la Empresa*
12. *Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la Empresa, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso. Generar contaminación auditiva que afecte a las personas que comparten un área de trabajo.*
13. *Asistir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo o sin ellos.*
14. *Abandonar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, computadores y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.*
15. *Darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa*

Art. 100.- FALTAS GRAVES.

A efecto de aplicar el régimen disciplinario de la empresa, constituyen faltas graves aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional, constantes en la LOEP, Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:

1. *Ofrecer un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores.*
2. *Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta.*
3. *Registrar por otro servidor o permitir que le registren en los controles de asistencia tanto de entrada como de salida, o alterar la información de los registros de control de asistencia.*

4. *Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de las dependencias de la Empresa.*
5. *Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empresa.*
6. *Crear juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Empresa, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de esta.*
7. *Infringir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes inmediatos para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente.*
8. *Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o a faltar el respeto de los demás servidores.*
9. *Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo.*
10. *Utilizar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares etc.*
11. *La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.*
12. *Su cometimiento dará lugar a la imposición de sanciones de suspensión destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.*
13. *Todo quedará archivado en los expedientes personales de la servidora o servidor.*

Art. 101.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

Todo servidor o trabajador tiene la obligación de reportar a su inmediato superior cualquier hecho que constituya delito o falta grave que afecte a los bienes, recursos, productos o servicios de la Empresa, de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar informe escrito a la máxima autoridad de su jurisdicción, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho. El no cumplimiento de esta obligación por parte de los servidores o trabajadores que hayan conocido de estos hechos serán considerados como cómplice o encubridores del hecho y sujetos a sanciones.

Art. 102.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente capítulo, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Coordinación de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores o trabajadores serán incorporadas a su expediente personal.

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

Art. 103.- TIPOS DE SANCIONES

Los servidores públicos que incurrirán en responsabilidades Administrativas o faltas disciplinarias, serán sancionados según el siguiente orden de gravedad:

- a. Amonestación verbal;*
- b. Amonestación escrita;*
- c. Sanción pecuniaria de Multa; o,*
- d. Separación por visto bueno.*

Art. 104.- AUTORIDAD COMPETENTE

Para todos los servidores y trabajadores, respecto de las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias, serán ejecutadas por la Coordinación de Talento Humano, previa petición e imposición motivada del Gerente General o su (s) delegado (s).

Para todos los servidores y trabajadores, la autoridad competente para sancionar con la separación o desvinculación laboral, por medio del visto bueno, es el Inspector de Trabajo.

Art. 105.- REGISTRO DE SANCIONES.

Las sanciones serán registradas en el expediente del servidor y en el sistema de administración de talento humano.

Art. 106.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL

Cuando un servidor incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de falta leve, el jefe inmediato amonestará al servidor en forma verbal, debiendo remitir mediante escrito este llamado de atención a la Coordinación de Talento Humano para su registro.

No se podrá sancionar con amonestación verbal por una segunda ocasión por el mismo hecho que originó este tipo de sanción en el lapso de treinta (30) días, debiendo aplicarse amonestación escrita.

La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causas, consideradas también como faltas leves:

- a) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada;*
- b) Incurrir en un atraso injustificado en el horario de entrada;*
- c) Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones generales u órdenes superiores legítimas;*
- d) Actos de indisciplina calificados como leves;*
- e) Omitir el órgano regular, no observar en los trámites la línea de autoridad establecida;*
- f) Abusar del uso del teléfono o celular en asuntos particulares;*
- g) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, y que causaren daños menores;*
- h) Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;*
- i) Presentar quejas falsas o infundadas sobre la actuación o conducta de un superior o un compañero;*
- j) No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;*
- k) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones;*
- l) No usar el uniforme de acuerdo a lo previsto en el reglamento pertinente; o hacer uso indebido del mismo.*
- m) Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a menoscabar la autoridad o respeto a un superior; y,*
- n) Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas, debidamente comprobadas, sobre la Empresa, sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.*

Art. 107.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consistirá en el envío de una comunicación por parte del jefe inmediato mediante la cual se llama la atención al servidor o trabajador que haya inobservado una o más obligaciones o que haya cometido una falta leve o cuando dicha amonestación se genere por parte de la Coordinación de Talento Humano cuando haya detectado hechos que sean motivo de este tipo de sanciones. La copia de dicha comunicación deberá remitirse a la Coordinación de Talento Humano de su jurisdicción

para su registro. Si hubiere reincidencia en la inobservancia de obligaciones o en el cometimiento reiterado de faltas leves en el lapso de 60 días, se deberá reportar a la Coordinación de Talento Humano para que ésta imponga al servidor o trabajador una sanción pecuniaria como falta grave.

Será sancionado con amonestación escrita los servidores o trabajadores, que incurran en cualquiera de las siguientes faltas consideradas también como graves:

- a) Haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;*
- b) Reincidieren en el incumplimiento de los deberes estipulados en el presente Reglamento;*
- c) No realizaren los trabajos o tareas oportunamente dispuestas, o no las ejecutaren conforme a las instrucciones impartidas;*
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;*
- e) Dejar de cumplir una orden o consigna, por negligencia, siempre que el hecho no llegue a constituir delito;*
- f) Hacer peticiones o reclamos empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado;*
- g) Permitir o practicar juegos de azar, en horarios y lugares no autorizados o dentro de los actos del servicio;*
- h) Tomar arbitrariamente el nombre de un superior;*
- i) Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, que haya observado el órgano regular;*
- j) No dar cumplimiento por negligencia a consignas, disposiciones o normas contenidas en instructivos, directivas y reglamentos;*
- k) Dedicarse al comercio, negocios u otras actividades ajenas al servicio, en horas laborables que afecten al cumplimiento de sus obligaciones dentro de una Unidad;*
- l) Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de leyes, reglamentos y más normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes.*
- m) Falta de notificación oportuna de cambio de domicilio a la Unidad de Talento Humano,*
- n) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la institución y que sean calificados motivadamente como graves por el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad.*

Art. 108.- SANCIÓN PECUNIARIA

La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Coordinación de Talento Humano de su jurisdicción, de oficio o a pedido del Jefe inmediato del servidor; se aplicará en caso de que el servidor o

trabajador haya inobservado las obligaciones; hubiere cometido dos o más faltas leves en 60 días; o, si comete una falta grave; o, incurre en una prohibición, que no se encuentre contemplada como causal de remoción o visto bueno, se le aplicará una multa equivalente al 10% al 20% de la Remuneración Mensual Unificada.

La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso del diez por ciento (10%) del sueldo mensual para el obrero y del veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual del servidor con nombramiento o contrato ocasional.

La petición escrita y motivada para efectos de imponer la multa, deberá indicar la norma infringida por el servidor, funcionario o autoridad y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa. La Unidad de Talento Humano será la encargada de supervisar la ejecución de dicha multa.

El incurrir en tres faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de 365 días, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida, será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa.

El valor de multas de los servidores públicos de carrera será autorizado por parte de la Gerencia General. En el caso de los obreros se actuará en base a lo dispuesto en la Contratación Colectiva.

Art. 109.- CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA

Las sanciones pecuniarias son consideradas graves, y por tanto serán sancionados con multa, cuando los servidores o trabajadores incurran además de las faltas catalogadas como graves en lo siguiente:

- a) Reincidir en una o más de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado, dentro de un periodo de un mes para los obreros y seis meses para el resto de servidores;*
- b) Realizar tráfico de influencias dentro de la Institución, para conseguir beneficios personales o de terceros.*
- c) Emplear términos descorteses o injuriosos al dirigirse a un superior o compañeros, verbalmente o por escrito, debidamente comprobados y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito;*
- d) Provocar desmanes, actos de violencia, malos tratos o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la institución;*

- e) *Retrasar la realización del trabajo o actividad de la jornada diaria, para compensar y solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias.*
- f) *Solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los subalternos, sin justificaciones e informes que avalen la sobrecarga de trabajo.*
- g) *Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad inmediata, los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal; y,*
- h) *Divulgar datos e informaciones de la empresa, sus filiales y del GPL, conocidos en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;*
- i) *No acatar las disposiciones legítimas de sus superiores o manifestar comportamiento indebido con sus compañeros, superiores y clientes;*
- j) *Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;*
- k) *No concurrir a laborar en el horario normal de trabajo;*
- l) *Disponerse de acciones administrativas sin la debida autorización del Gerente General o justificación del trabajo que debe cumplir el servidor;*
- m) *Tomarse atribuciones e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;*
- n) *Incumplir con los deberes y obligaciones propias de su cargo cuando esta omisión cause perjuicio a la empresa;*
- o) *Realizar cualquiera de las actividades que se encuentran prohibidas en el presente reglamento; y,*
- p) *Las demás causales calificadas como graves cuando se reitere en su cometimiento dentro del periodo de un mes.*
- q) *Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones;*
- r) *Poner en peligro por descuido la integridad propia o de terceros, así como de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, implementos y bienes de VIALSUR E.P.*
- s) *Emplear personal, material, tiempo, medios y cualquier otro tipo del recurso público, en actividades extrañas al cargo, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito;*
- t) *Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio tanto económico como de imagen y prestigio para la empresa; y,*
- u) *Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo, o para justificar procedimientos o funciones efectuadas.*

Art. 110.- DERECHO DE DEFENSA

Cuando no se hayan respetado las obligaciones y/o se haya inobservado las prohibiciones, que sean consideradas como faltas graves o leves, antes de imponer una sanción al servidor o trabajador, la Coordinación de Talento Humano procederá a concederle el derecho a la defensa conforme a las garantías básicas del debido proceso.

Art. 111.- APELACIÓN

Una vez aplicada las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el servidor o trabajador puede solicitar su revisión, apelando ante la Unidad de Talento Humano, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

La apelación será puesta en conocimiento del Gerente General, quien de ser procedente solicitará se emita criterio jurídico.

Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la Unidad de Talento Humano, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 15 días.

Art. 112.- CONTROL

El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto al Régimen Disciplinario y en general, de las normas y procedimientos contenidos en el presente Capítulo, este Reglamento, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo, tanto a los servidores y trabajadores de la institución, como a la autoridad nominadora, será competencia de la Coordinación de Talento Humano en coordinación con Asesoría Jurídica.

Art. 113.- PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción para imponer sanciones será de noventa días contados a partir de la fecha de notificación al servidor u obrero de la falta cometida.

Art. 114.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.-

A más de las causales establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo, la Empresa podrá iniciar el trámite de Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral con un servidor de carrera u obrero cuando incurra en faltas graves o prohibiciones establecidas en la LOEP o en este Reglamento, que

sus consecuencias afecten a los intereses de la empresa, así como por las siguientes causales:

- a) Efectuar acciones de sabotaje que deberán estar debidamente comprobadas.*
- b) El cometimiento de una prohibición que por su gravedad sea considerada como una afectación considerable a los bienes o intereses de la empresa.*
- c) No prestar colaboración en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente para la empresa.*
- d) No dar aviso a sus superiores respecto de actos, tentativas, situaciones que pudieren producir daños graves a personas o bienes de la empresa.*
- e) Demostrar incapacidad en su trabajo u obtener calificación deficiente en su evaluación del desempeño.*
- f) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o la prestación de servicios a los que están obligados en el desempeño de sus funciones, de forma que causen perjuicio grave a la empresa o a terceros.*

Para el caso de los obreros y servidores de carrera se realizará mediante trámite de Visto Bueno, debiendo en el caso de los obreros sujetarse a lo Contratación Colectiva.

Para el caso de los servidores de libre designación y remoción se procederá a su remoción mediante acción de personal motivada y suscrita por el Gerente General y los servidores de carrera (Sumario Administrativo).

Art. 115.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO

La terminación de la relación laboral de los servidores y trabajadores a través del visto bueno, se dará además de las causales que señala el artículo 172 del Código de Trabajo, por las siguientes causas;

- 1. Incumplir en las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*
- 2. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando los servidores incurran en dos o*

más faltas graves, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida.

3. La consecución de tres veces o más sobre la misma falta leve, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta leve cometida, se la considerará como falta grave en concordancia con lo establecido en el literal b inciso 2 del artículo 42 de la LOSEP y acarreará la terminación del contrato de trabajo, conforme al numeral dos del artículo 172 del Código del Trabajo.

4. Cualquier daño deliberado a los equipos, maquinarias, instalaciones herramientas, muebles, y cualquier bien de la empresa. Siempre que sea probado como en derecho se requiere.

5. Para el caso de servidores con nombramiento, haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o hayan sido condenados a los siguientes delitos; delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

En caso de cualquier duda para la aplicación del presente reglamento o de falta de alguna disposición expresa sobre un punto no considerado, se atenderá como norma superior a las regulaciones pertinentes de la LOEP y el Código de Trabajo.

Art. 116.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA

La cesación definitiva del servidor o trabajador en su cargo, se producirá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria, formalmente presentada y aceptada;
- b. Por desahucio presentado por el trabajador o servidor;
- c. Por acogerse al retiro por jubilación;
- d. Por supresión del cargo o puesto;
- e. Por resolución de destitución, luego del correspondiente visto bueno;
- f. Por simple notificación de VIALSUR E.P, tratándose de servidores sujetos a contratación ocasional, profesional o civil, sin que sea necesaria justificación alguna;

- g. Por muerte o incapacidad absoluta y permanente;*
- h. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional;*
- i. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;*
- j. Por acogerse a los planes de retiro o renuncia voluntaria con indemnización; y,*
- k. En los demás casos previstos en este Reglamento, el Código de Trabajo y en la LOEP.*

Además para los servidores de nombramiento, constituirán causal de cesación definitiva, lo siguiente:

- l. Por sentencia penal condenatoria ejecutoriada de última instancia;*
- m. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada;*

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de nombramiento definitivo u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 117.- REITERACIÓN.

La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor, así como el cometimiento de las faltas graves previstas en el presente Reglamento o aquellas prohibiciones que constan en la LOEP y demás normas que le sea aplicable por su régimen, darán lugar a su desvinculación.

Art. 118.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.-

A más de las causales establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo, la Empresa podrá iniciar el trámite de Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral con un servidor de carrera u obrero cuando incurra en faltas graves o prohibiciones establecidas en la LOEP o en este Reglamento, que sus consecuencias afecten a los intereses de la empresa, así como por las siguientes causales:

- a) Efectuar acciones de sabotaje.*

b) *El cometimiento de una prohibición que por su gravedad sea considerada como una afectación considerable a los bienes o intereses de la empresa.*

c) *No prestar colaboración en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente para la empresa.*

d) *No dar aviso a sus superiores respecto de actos, tentativas, situaciones que pudieren producir daños graves a personas o bienes de la empresa.*

e) *Demostrar ineptitud en su trabajo u obtener calificación deficiente en su evaluación del desempeño.*

f) *Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o la prestación de servicios a los que están obligados en el desempeño de sus funciones, de forma que causen perjuicio grave a la empresa o a terceros.*

Para el caso de los obreros y servidores de carrera se realizará mediante trámite de Visto Bueno, debiendo en el caso de los obreros sujetarse a lo Contratación Colectiva.

Para el caso de los servidores de libre designación y remoción se procederá a su remoción mediante acción de personal motivada y suscrita por el Gerente General.

Art. 119.-FORMAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Además de las formas de terminación de las relaciones laborales establecidas en el Código del Trabajo, la relación laboral que la Empresa mantiene con sus servidores o trabajadores terminará por las siguientes causas:

a) *Por renuncia voluntaria formalmente presentada;*

b) *Por Visto Bueno o remoción;*

c) *Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;*

d) *Por supresión del puesto;*

e) *Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;*

f) *Por remoción, tratándose de los servidores de libre designación y remoción;*

- g) *Por ingresar a la empresa sin haber participado y ganado el concurso de méritos y oposición, cuando el caso y el régimen lo establezca*
- h) *Por acogerse a los planes de retiro voluntario;*
- i) *Por acogerse al retiro por jubilación;*
- j) *Por muerte; o*
- k) *Por desahucio presentado por el trabajador o servidor.*

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de carrera u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en la Ley de Servicio Público y su Reglamento de aplicación, para los servidores de carrera, y para los trabajadores de conformidad al código del Trabajo y Contrato Colectivo.

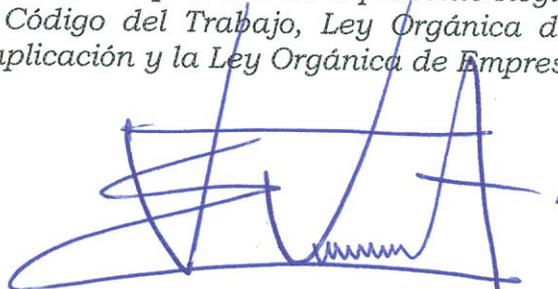
Art. 120.- DERECHO DE REPETICIÓN.

Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento así como en la LOEP, el Código de Trabajo y demás normativa interna de la empresa que conlleve un perjuicio económico hacia la empresa, el cual haya tenido que ser asumido por la Empresa, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

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

Segunda.- *Lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se estará a lo que dispone el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de aplicación y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*



Ing. Fabián Villamagua Aguirre
GERENTE GENERAL VIALSUR E.P.

