



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

RESOLUCIÓN Nro. 008- DVEP- VIALSUR EP-2013

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR "VIALSUR EP"

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República señala que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en el suplemento del Registro Oficial No. 48, de fecha 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas, estableciendo los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercen sobre ellas, de acuerdo a los dispuesto por la Constitución de la República.

Que, el Art. 3, inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "...En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas..."

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

Que, el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Directorio de las Empresas Públicas, expedirá las normas internas para la administración del talento humano, que entre otros aspectos regularán lo atinente a las remuneraciones de sus servidoras y servidores.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

Que, el Art. 13 de la Ordenanza Sustitutiva de constitución de la Empresa Pública de Vialidad del Sur "VIALSUR EP", en su literal o), indica que además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, el Directorio tendrá las siguientes: "...Expedir, en aplicación de la Ley, las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, evaluación, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones...".

Que, en Sesión Extraordinaria de Directorio Nro. 002-SE-2013, celebrada el lunes dieciocho de febrero del año en curso, se expuso por parte del Ing. Jimmy Riofrío Neira el proyecto del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano elaborado por la Ing. Lorena Cueva Betancourt, en su calidad de Coordinadora de Talento Humano y el Abg. Leonardo Galán Pinos, Asesor Jurídico de "VIALSUR EP".

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias que le compete al Directorio de la Empresa Pública de Vialidad del Sur, Vialsur EP.

RESUELVE:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR "VIALSUR EP"

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO.

ART. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, tiene como objetivo principal, establecer normas internas que regulen las relaciones obrero-patronal entre la Empresa y su personal (Servidores y Obreros), así como también la Gestión del Talento Humano, en aplicación a las disposiciones de la Constitución de la República; Mandatos Constituyentes; Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP); Código del Trabajo; y, demás normas aplicables a la Empresa VIALSUR EP., siempre y cuando no se contrapongan a los principios rectores establecidos en la LOSEP.

Como consecuencia de lo antes señalado, las normas establecidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente Individual de Trabajo que se celebre con la fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno.

Como resultado de lo expuesto en el párrafo anterior, todo servidor o trabajador que labore en la Empresa, queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ningún servidor o trabajador.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

ART.2.- AMBITO.- El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, es de aplicación obligatoria para todas las personas que presten sus servicios y laboren en la Empresa VIALSUR EP, bajo las modalidades previstas en el LOEP (servidores públicos de libre designación y remoción, servidores públicos de carrera y obreros permanentes y no permanentes), en lo que fuere aplicable, a cada uno de ellos.

ART. 3.- GENERALIDADES.- En cumplimiento a lo que establece el art. 64 del Código de Trabajo, y con la finalidad de que el personal que labora en la Empresa, conozcan las disposiciones prescritas en el presente Reglamento, la Administración mantendrá en exhibición permanente y en sitios visibles, y en los distintos lugares de trabajo, copias auténticas de este instrumento.

ART. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- El Gerente General, como representante legal; o, a quien éste delegue constituye la autoridad nominadora de la Empresa.

ART. 5.- CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- De acuerdo a lo que establece el artículo 18 de la LOEP, la Empresa clasificará a los servidores públicos, de la siguiente forma:

1. Los Servidores Públicos de Libre Designación o Remoción, son aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza y se regirán estrictamente a lo señalado en la LOEP y a lo establecido en el presente Reglamento y corresponden a los ocupantes de los puestos de: Gerente General, Gerente Técnico, Coordinadores, Secretario(a) General, Asesor(a) Jurídico o cualquiera otra denominación bajo estos parámetros, que haya definido el Directorio de la Empresa.
2. Los Servidores Públicos de Carrera, son aquellos que ejercen funciones administrativas, profesionales, en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción, el puesto que ocupan integran los niveles estructurales de la Empresa y se regirán por lo señalado en la LOEP, en el presente Reglamento y en forma supletoria a lo establecido en el Código del Trabajo, mismos que no han sido clasificados por parte del Ministerio de Relaciones Laborales como obreros o cuyo ingreso se sujete al proceso establecido en este Reglamento y por lo tanto no están amparados por el Contrato Colectivo.
3. Los obreros, se regirán por lo establecido en el Código de Trabajo, LOEP, el presente reglamento, el Código del Trabajo y el Contrato Colectivo, en lo que les sea aplicable, y corresponden a los ocupantes de los puestos de que han sido clasificados por parte del Ministerio de Relaciones Laborales bajo esta categoría.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

CAPITULO II

ADMINISTRACION TECNICA DEL TALENTO HUMANO

ART. 6.- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Coordinación del Talento Humano, tiene como finalidad implantar normas, elementos, técnicas y instrucciones que permitan potencializar y garantizar la Gestión del Talento Humano bajo ordenanzas de eficacia y eficiencia buscando la mayor productividad, a través de sus Gerencia Técnica, Coordinaciones, Jefes de Zona y Responsables de Áreas, de acuerdo a su jurisdicción, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás normas internas, según corresponda.

ART. 7.- COMPONENTES.- La Gestión del Talento Humano, estará compuesta por las técnicas de: Clasificación de Puestos, Remuneraciones, Selección de Personal, Desarrollo y Formación Profesional, Evaluación de Desempeño; y, Protección Laboral y Bienestar Social.

CAPITULO III

PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

ART. 8.- SISTEMATIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Se entiende como sistematización del Talento Humano al conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a establecer los exigencias de la Empresa, de manera proyectada y técnica, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, y el plan operativo anual (POA).

ART 9.- SUBPROCESOS LA PLANIFICACIÓN.- Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

- a) Dimensionamiento
- b) Traslados, traspasos y cambios administrativos.

ART. 10.- APROBACIÓN.- En base a la estructura organizacional aprobada, 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. 11.- RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO.- Serán responsable de:

- a) Generar el procedimiento y metodología de análisis de dimensionamientos, que serán aprobados por la Gerencia General de la Empresa.
- b) Formular el presupuesto necesario para atender la planificación anual del talento humano;

- c) Planificar las necesidades de contratación ocasional; ya sea por nuevos proyectos o por causas de fuerza mayor.

Art. 12. 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. 13.- CREACIÓN DE PUESTOS.- La creación de puestos, deberá sustentar que:

- 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. 14.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- Cuando exista una vacante temporal o definitiva se podrá cubrir la misma con Talento Humano interno, bajo la modalidad de traslados temporales o definitivos.

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.



GPL

Gobierno
Provincial
de Loja

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

ART. 15.- .CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una Unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre las distintas Coordinaciones de las Dependencias de la Empresa, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales.

Los cambios administrativos se darán en los siguientes casos:

1. Por necesidad de la Empresa
2. Ha pedido del servidor u obrero, siempre y cuando exista la vacante.

ART. 16.- SUPRESIÓN DE PUESTOS.- Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- ✓ Restructuración de la Empresa,
- ✓ Duplicidad de Funciones,
- ✓ Razones económicas, necesidad de ajustar la cantidad del personal, en relación con la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ El crecimiento y la sostenibilidad de la Empresa.

ART. 17.- INDEMNIZACIÓN.- Para los casos de supresión del puesto del servidor u obrero, la Empresa VIALSUR EP. Aplicará lo dispuesto en el Art. 60 de la LOSEP la indemnización prevista de acuerdo a su régimen.

ART. 18.- CONTRATACIÓN OCASIONAL O TEMPORAL.- La contratación de personal bajo esta modalidad se efectuará por razones eminentemente temporales y de excepción, que justifiquen que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal de la Empresa, debiendo aplicarse el tipo de contratación de acuerdo al régimen de las funciones y perfil del puesto a desempeñar por la persona contratada.

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;





GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

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, sobre la base del 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 ser superiores al puesto correspondiente en la escala salarial de la empresa, en el caso de no contar con esta escalas se procederá de acuerdo a las escalas vigentes emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ART. 19.- 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, Jefes Inmediatos, Asesoría Jurídica de cada jurisdicción, 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. 20.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL CONTRATO OCASIONAL O TEMPORAL.- Corresponde a los Jefes Inmediatos Superiores, realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, debiendo remitir a la Coordinación de Talento Humano de la Empresa, sobre la base de la descripción de actividades y productos programados en el formulario y procedimiento que se genere para el efecto por la Coordinación Talento Humano de la Empresa.

ART. 21.- PRÁCTICAS ESTUDIANTILES.- Las prácticas estudiantiles, a nivel intermedio y superior, se realizarán en base a un convenio con entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación y SENESCYT, respectivamente, en el que se estipule claramente que no existe relación de dependencia y que los practicantes se

encuentren cubiertos por un seguro contra accidentes personales, sin que esto genere relación de dependencia.

Los convenios para prácticas estudiantiles serán suscritos por la Máxima autoridad de la Empresa.

ART. 22.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Se entiende como clasificación de puestos al conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos técnicos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda.

ART. 23.- NEPOTISMO.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

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 posición de la autoridad nominadora.

ART.24.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR NEPOTISMO.- 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.

El responsable de la Coordinación de Talento Humano y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, 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.

ART. 25.- 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 ocho (20) grupos ocupacionales de servidores:

- | | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
| 1 | SERVIDOR PUBLICO 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
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
15	SERVIDOR PÚBLICO 9	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
16	SERVIDOR PÚBLICO 10	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
17	SERVIDOR PÚBLICO 11	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
18	SERVIDOR PÚBLICO 12	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
19	SERVIDOR PÚBLICO 13	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
20	SERVIDOR PÚBLICO 14	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
	REMOCIÓN	SERVIDOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y

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. 26.- CAMBIO DE DENOMINACIÓN.- Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto 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. 27.- ESCALAS SALARIALES.- Se las determina al conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

ART. 28.- 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. 29.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- La remuneración mensual unificada de cada servidor y trabajador se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; Código del Trabajo y/o, Contrato Colectivo, de acuerdo a su régimen, así como también en las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

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

1. Décima Tercera Remuneración
2. Décima Cuarta Remuneración
3. Encargos o subrogaciones
4. Aporte Patronal por parte del empleador
5. Aporte de Fondos de Reserva
6. Horas suplementarias y extraordinarias
7. Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación

Para el pago de indemnizaciones, se considerará para efectos de la misma la última remuneración a portable al IESS.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que le correspondan a los servidores se cancelarán en forma mensual.

ART.30.- DESCUENTOS.- Se generarán los descuentos que fueren de ley; los autorizados por éste; los que estuvieren amparados en la Contratación Colectiva, cuando corresponda, o por disposición judicial.

ART. 31.- ENCARGO.- Se aplicará cuando se encargue un puesto vacante en los grupos ocupacionales de jefes, gerentes y coordinadores a un servidor de menor nivel debiendo pagarse la diferencia entre el sueldo del servidor y el puesto encargado.

ART. 32.- SUBROGACIÓN.- Se aplicará cuando el titular de un puesto en los grupos ocupacionales de jefes, gerentes y coordinadores se ausenten 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 la fecha de la subrogación.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

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.

ART. 33.- REMUNERACIÓN.- Se entiende como Remuneración Mensual Unificada el valor establecido en los contrato de trabajo o nombramiento del servidor o trabajador, según corresponda su actividad laboral dentro de la Empresa.

ART. 34.- 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, mismos que no pueden superar los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. en la cual se debe considerar la evaluación de desempeño, realizado con el apoyo de firmas externas especializadas y en base de la capacidad económica de la Empresa

De realizarse un incremento, éste será imputable a cualquier otra disposición que surja por ley, contratación colectiva u otro, según el régimen del servidor o trabajador.

1. Límites salariales establecidos por ley. (Ministerio de Relaciones Laborales)
2. Mercado salarial sectorial.
3. Proyección de Ingresos de la Empresa
4. Planificación Anual de Talento Humano
5. Presupuesto de la Empresa
- b) El Directorio aprobará las Escalas Salariales, las mismas que se aplicarán desde la fecha de aprobación de dicho organismo.

Art. 35.- 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.

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 15 RMU.

El sistema de remuneración variable será de dos tipos:

- a) Por Resultados.
- b) Por Objetivos



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

ART.- 36 REMUNERACIÓN VARIABLE POR RESULTADOS.- Es el componente monetario que tiene por objetivo reconocer el desempeño individual, grupal y colectivo que cumpla con los índices de eficacia fijados para los procesos que el Directorio de la empresa determine.

ART. 37.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS.- Se entenderá como el componente que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia fijados, cuyo incentivo económico 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.

Art. 38.- COMPONENTES DE REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS.- El Directorio de la empresa aprobará en forma anual la metodología, mecanismos, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse, bajo las siguientes directrices:

- a) El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
- b) 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. 39.- SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, a través de procesos de selección, que se realizarán de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

El escogitamiento de personal es de responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano, de acuerdo a su competencia y respetando los procesos de selección.

Art. 40.- SUBPROCESOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.- Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

- ✓ Reclutamiento (Convocatoria)
- ✓ Selección
- ✓ Incorporación
- ✓ Ascensos
- ✓ Promociones

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

Art. 41.- RECLUTAMIENTO.- Es el subproceso que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos en la Empresa VIALSUR EP

Todo proceso de reclutamiento se realizará a través de concursos públicos los cuales serán publicados en medios de comunicación masiva interna y/o externa.

Art. 42.- 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. 43.- PROCESO DE SELECCIÓN.- Para llenar las vacantes generadas en la Empresa VIALSUR EP. A través de la Coordinación de Talento Humano, realizarán los procesos de reclutamiento y selección, bajo las siguientes consideraciones:

- a) **CONCURSO EXTERNO.-** Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de Clasificación de Puestos.

Para cubrir vacantes temporales, y una vez que se cuente con la requisición del personal, la Coordinación de Talento Humano, procederá con la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos del puestos sin que sea necesario la conformación del Comité de Selección, siendo responsabilidad del área requirente realizar una entrevista técnica para escoger el candidato idóneo.

La Coordinación de Talento Humano generará el procedimiento para la ejecución de los concursos, mismos que deberán ser aprobados por el Directorio.

ART. 44.- SELECCIÓN.- Es el procedimiento mediante el cual se define al aspirante idóneo que reúna los requerimientos establecidos, para ocupar un cargo.

Este procedimiento de selección deberá efectuarse rigurosamente a lo señalado en el procedimiento, los aspirantes y candidato seleccionado deberán cumplir los requisitos de cargo, establecido en el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa VIALSUR EP.

ART. 45.- CANDIDATO SELECCIONADO.- El candidato seleccionado previa su incorporación a la empresa deberá sujetarse y cumplir los requisitos establecidos en el Art. 61 del presente Reglamento.

ART. 46.- APELACIÓN.- El candidato de un proceso de selección que considere que el mismo no se ha realizado de conformidad a lo establecido en el procedimiento, podrá apelar el informe realizado por el comité de selección ante Gerente General de la Empresa VIALSUR EP., en el término de tres (3) días. El Gerente General de la Empresa, solicitará el informe y soportes del proceso al comité, quien deberá remitir la información en el término de dos (2) días.

ART. 47.- ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA VIALSUR EP. Recibida la apelación dispondrá a la Coordinación de Talento Humano sobre la validez del proceso y cumplimiento de formalidades en el término de tres (3) días. De encontrarse inconformidades en el mismo será declarado nulo y se iniciará un nuevo proceso. De no ser así emitirá informe favorable para que continúe el proceso.

Lo resuelto por el Gerente General de la Empresa VIALSUR EP. Será definitivo y no será objeto de otro tipo de reclamo administrativo.

ART. 48.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Se procederá de conformidad con lo que establece el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las mismas que serán extensivas a los puestos de carrera y obreros.

Al pie del contrato o nombramiento, el aspirante presentará una declaración juramentada de no tener impedimento por parentesco, en la Gerencia de Área en la que prestará sus servicios. Si la declaración resultare falsa, constituirá causal para la terminación de las relaciones de trabajo, cualquiera que sea la fecha en que se descubra la falsedad sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

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.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR

EP

ART. 49.- DE LA 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, registrado ante autoridad competente; es decir, en el primer caso ante la Coordinación de Talento Humano de la Empresa, (Aviso de Entrada al IESS), y, en el segundo caso ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

ART. 50.- REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LA EMPRESA 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 que se detallan.

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. Haber culminado el Bachillerato.
3. 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.

4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles y previstas en el Manual de Clasificación de Puestos.
5. Dos copias de la cédula de identidad o ciudadanía a colores.
6. Dos copias de la papeleta de votación del último proceso electoral previo a su incorporación a la Empresa.
7. 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.
8. Certificado extendido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no tener impedimento para el desempeño de funciones públicas.
9. Haberse sometido al examen médico pre-ocupacional ante los facultativos que designe la Empresa VIALSUR EP.
10. Rendir la caución que corresponda a su puesto, cuando lo solicite la Coordinación de Talento Humano conforme a las funciones que desempeñe.
11. Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada.
12. En el caso de extranjeros se exceptúan los requisitos establecidos en los numerales 1 y 7, 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.
13. 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.
14. Certificado de No adeudar al Gobierno Provincial de Loja (GPL)

ART. 51.- INGRESO DEL PERSONAL.- Para el caso de los servidores públicos de carrera 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.

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, los mismos que deberán tener un orden secuencial y numérico.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR EP

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.

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 de la Empresa VIALSUR EP, en forma inmediata de lo establecido en el presente reglamento y medidas que le sean aplicables por su régimen, independiente de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

ART. 52.- EXPENDIENTES.- La Coordinación de Talento será responsable del manejo del expediente personal de cada servidor o trabajador de la Empresa, siendo de responsabilidad de las mismas la administración y custodia de su contenido.

ART. 53.- DISPONIBILIDAD DE VACANTES.- Para ingresar a prestar sus servicios en la Empresa VIALSUR EP., necesariamente debe existir la correspondiente vacante, salvo las contrataciones temporales; 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. 54.- DECLARACION 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. Entendiéndose como tal la dirección electrónica que establezca el servidor o trabajador.

ART. 55.- PERÍODO DE PRUEBA.- Las personas que ingresen a laborar en la Empresa VIALSUR EP. Se sujetarán a un periodo de prueba de 180 días, después de lo cual y previa evaluación de desempeño se emitirá el nombramiento definitivo.

Para los obreros se celebrará contratos de trabajo a plazo fijo, con un período de prueba de 90 días, debiendo realizarse la evaluación de desempeño para su continuidad.

En caso de que no se haya efectuado la evaluación dentro del plazo que corresponda y se haya producido la permanencia de un servidor de bajo desempeño, los pagos que se incurra por indemnización o liquidación serán asumidos por el jefe inmediato si siendo notificado por la Coordinación de Talento Humano correspondiente, no procedió a la misma. En caso de que la Coordinación de Talento Humano no hubiese notificado oportunamente la responsabilidad recaerá en el servidor responsable de esta actividad. En estos casos se aplicará lo previsto en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

ART. 56.- 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, efectuará la evaluación periódica a todos los servidores de la Empresa VIALSUR EP.

ART. 57.- 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 la remuneración variable por superar las metas y objetivos empresariales.
- e) Perfeccionar el desempeño empresarial.
- f) Establecer el Plan de Capacitación que permita mejorar el desempeño de los servidores y trabajadores.

ART. 58.- EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.- Se describen los procesos a seguir en esta ejecución:

- Diseño
- Ejecución
- Seguimiento y Control

ART. 59.- 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. 60.- EJECUCIÓN.- La Empresa VIALSUR EP. Aplicará los siguientes tipos de evaluación, que serán aprobados por el Gerente General de la Empresa.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

- **EVALUACIÓN PARA CONTINUIDAD.-** Todos los servidores que sean vinculados a la Empresa y sé que se encuentren en período de prueba o previa a la renovación indefinida 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 en base a la metodología y al plan de que proponga la Coordinación de Talento Humano 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 en base a la metodología y al plan de aplicación que proponga la Coordinación de Talento Humano, 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 personal.

ART. 61.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVALUACIONES AL PERSONAL.- En el caso de evaluaciones, constantes en el artículo precedente, el personal que no se sujete a la misma 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.

ART. 62.- 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 y sus efectos de las evaluaciones descritas en el presente reglamento. La aplicación de esta herramienta es de cumplimiento obligatorio para todo servidor y obrero que labore en la Empresa.

ART. 63.- 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 ante la Coordinación de Talento Humano de la Empresa, cuyo resultado podrá ser apelado en última instancia al Gerente General de la Empresa.

ART. 64.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Coordinación de Talento Humano.- establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño 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.

ART. 65.- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Es el proceso consecuente y permanente orientado al desarrollo integral del Talento Humano a través de la actualización de conocimientos, a la mejora de métodos y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores en el desempeño de sus funciones, que se efectuará de acuerdo a la aprobación con el Plan Anual de Capacitación.

ART. 66.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- Consiste en cumplir con las metas y objetivos propuestos por la Empresa VIALSUR EP. Esto en base a la planificación estratégica.

1. **CAPACITACION.-** Son aquellos eventos cuyo objetivo es la actualización de conocimientos, que serán establecidos por la Coordinación de Talento Humano, en base al Plan Anual de Capacitación Anual aprobado por el Gerente General de la Empresa. Los montos establecidos para los diferentes programas de capacitación se fijarán anualmente por la Coordinación de Talento Humano y Financiero dentro del presupuesto.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

2. **PROGRAMAS DE FORMACION:** Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de cuarto nivel, auspiciados por la Empresa.

La contratación de los servicios de capacitación se la realizará a través de la Coordinación de Talento Humano, y será la única área autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación.

ART. 67.- PARTICIPANTES A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, todos aquellos servidores que mantengan una relación laboral permanente con la Empresa, de acuerdo a las necesidades de la misma, siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento, Únicamente participarán en programas de formación aquellos servidores cuyos requisitos y actividades del puesto lo exijan.

ART. 68.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION.- Todo programa de capacitación y formación deberá constar en el PLAN ANUAL DE CAPACITACION, elaborado por la Coordinación de Talento Humano. Los programas de capacitación serán cubiertos por la Empresa, o por instituciones públicas con las que se celebre convenios de cooperación.

ART. 69.- 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 EP.

ART. 70.- ASCENSO.- Es el desarrollo de carrera vertical de un servidor dentro de la empresa, que por efecto de un proceso de selección, pase de un puesto inferior a uno superior, sin que necesariamente implique incremento salarial, los cuales serán aprobados por el Directorio.

ART. 71.- CALIFICACIÓN DE ASCENSOS.- Los ascensos se ejecutarán tomando como referencia el resultado del proceso de selección y la eficiencia de los servidores o trabajadores, a través de la evaluación del desempeño.

ART. 72.- PROTECCIÓN LABORAL.- La Empresa VIALSUR EP, fortalecerá el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentará un clima organizacional favorable en la empresa, buscando salvaguardar la integridad física, mental y psico - social de sus servidores, brindará y entregará:

- a) Ropa de trabajo o uniformes;
- b) Servicios de dispensarios médicos;
- c) Implementos de seguridad industrial;



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR

EP

- d) Programas de medicina preventiva; y,
- e) Indemnización por muerte accidental o incapacidad total o permanente.

La normativa de estos servicios o beneficios se establecerá en los respectivos instructivos aprobados por el Gerente General. Deberá regirse de acuerdo al reglamento interno de seguridad industrial establecido por la Empresa.

ART. 73.- 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.

ART. 74.- 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.

La política de Seguridad Industrial estará sustentada en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

ART. 75.- 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.

ART. 76.- INDEMNIZACIÓN POR MUERTE ACCIDENTAL O INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE.- En caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente de un servidor de la empresa por efecto de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa indemnizará de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para la supresión de puestos, pudiendo contratar anualmente una póliza de vida y accidentes personales.

En el caso de los obreros el valor de prima mensual será el establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y que será parte integrante del Contrato Colectivo.

ART. 77.- VIÁTICOS.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores y trabajadores de la Empresa VIALSUR EP., reciben por el cumplimiento de una comisión 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 del país

ART. 78.- DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales. El Gerente General expedirá el instructivo que regule el reconocimiento de viáticos bajo las directrices que consten en esa reglamentación.

ART. 79.- 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 el Gerente General en el respectivo Reglamento de Anticipos y Sueldos, la ejecución y control de estos anticipos estará a cargo de la Coordinación Financiera.

ART. 80.- COMISARIATO.- La empresa "VIALSUR EP". Gestionará el servicio de comisariato mediante la entrega de una tarjeta, de crédito mensual para el personal, mismo que será descontado de sus haberes a través de los roles de pagos en forma mensual por el valor (\$ 80,00).

ART. 81.- 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. 82.- HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO.- Los horarios y turnos de trabajo serán dispuestos por la Empresa, en función de las necesidades empresariales, pudiendo ser éstos cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales del caso.

ART. 83.- SISTEMA DE REGISTRO.- La Coordinación de Talento Humano establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

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.

ART. 84.- ATRASOS.- La tolerancia en los atrasos será de hasta diez minutos, por cuatro ocasiones durante el mes. Luego de este tiempo se aplicará la sanción respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado.

ART. 85.- PERDIDA DE REMUNERACIÓN.- El servidor 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 la sanción respectiva.

ART. 86.- LICENCIA POR ATENCION MÉDICA.- Las licencias por el tiempo indispensable para atención médica están permitidas, siempre y cuando el servidor presente el correspondiente certificado médico, dentro del término de dos días laborables de iniciada la ausencia.



GPL

Gobierno
Provincial
de Loja

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

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.

ART. 87.- 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. 88.- 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.89.- 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.
- c) Campañas de mantenimiento y reparación de las vías

ART. 90.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS.- Se entenderá como jefes inmediatos las denominaciones que se encuentren en los grupos ocupacionales de jefes, gerentes de área y gerentes nacionales 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.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

ART.91.- 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. 92.- RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO.- 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 las mismas, sin perjuicio de realizar análisis posteriores.

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 requerentes realizarán el trámite correspondiente ante la Coordinación Financiera para la asignación de recursos adicionales.

Realizarán en forma esporádica y aleatoria, auditorias 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. 93.- 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. 94.- 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;



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR

EP

- 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.

ART. 95.- 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.

ART. 96.- 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 que pertenezca el servidor no pueda hacer uso de las mismas, 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.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR EP

ART. 97.- DE LA SUSPENSIÓN Y NEGATIVA DE VACACIONES.- Sólo el Gerente General, por un imprevisto debidamente comprobado que afecte actividades de la empresa y 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. 98.- 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 período 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. 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. Por lactancia, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de dos (2) horas diarias durante el lapso de doce meses contados a partir de la fecha en que haya concluido su licencia de maternidad; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por treinta (30) días adicionales.
10. 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;
11. 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
- 12.- 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
- 13.- 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.

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

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.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

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 dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

ART. 99.- PERMISOS Y/O LICENCIAS REMUNERADAS.- 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. 100.- 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. 101.- 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. 102.- 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. 103.- 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.

ART. 104.- 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. 105.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR.- Son obligaciones del servidor hacia la, 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.



GPL

Gobierno
Provincial
de Loja

Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

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. Adecuar 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.
27. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
- 26 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.
27. 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.
- 28 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.
29. Sujetarse a las evaluaciones que realice la Empresa, atreves de la Coordinación de Talento Humano.



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR EP

Art. 106.- PROHIBICIONES DEL SERVIDOR.- Son prohibiciones del servidor, 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.





GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

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

ART. 107.- 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. 108. 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 quedara en lo expedientes personales de la servidora o servidor.

ART 109.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR.- Todo servidor 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 que hayan conocido de estos hechos serán considerados como cómplice o encubridores del hecho y sujetos a sanciones.

ART. 110.- SANCIONES.- En caso de incumplimiento de las obligaciones e incurrancia de prohibiciones establecidas en este Reglamento, la LOEP y demás normas que le sean aplicables por su régimen, La Coordinación de Talento Humano de su jurisdicción, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria; y administrativa

- d) Suspensión temporal sin renovación
- d) Destitución (Servidores) y Visto Bueno (Trabajadores).

ART. 111.- 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.

ART. 112.- 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 que haya inobservado una o más obligaciones o que haya cometido una falta leve o cuando la misma 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 de faltas leves en el lapso de 60 días, se deberá reportar a la Coordinación de Talento Humano para que ésta imponga al servidor una sanción pecuniaria como falta grave.

ART. 113.- 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 haya inobservado las obligaciones; hubiere cometido dos o más faltas leves en 60 días; 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% de la Remuneración Mensual Unificada.

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 registrado por parte de la Gerencia General. En el caso de los obreros se estará a lo dispuesto en la Contratación Colectiva.

ART. 114.- 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.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR

EP

ART. 115.- DERECHO A LA DEFENSA.- En las sanciones de amonestación escrita por la inobservancia de obligaciones, cometimiento de prohibiciones que sean considerados como faltas leves, el derecho a la defensa aplicará posterior a la imposición de la sanción, mediante impugnación ante la Coordinación de Talento Humano con las pruebas de descargo.

Cuando no se hayan respetado las obligaciones y/o se haya inobservado las prohibiciones, que sean consideradas como faltas graves, antes de imponer una sanción al servidor, la Coordinación de Talento Humano de su jurisdicción procederán a concederle el derecho a la defensa conforme a las garantías básicas del debido proceso. Toda sanción deberá ser motivada, señalando la falta cometida y el motivo de la sanción.

ART. 116.- APELACIÓN.- Una vez aplicada las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el servidor puede solicitar su revisión, apelando ante la Coordinación de Talento Humano, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la Coordinación 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 30 días.

ART. 117.- 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 y los servidores de carrera (Sumario Administrativo).

ART. 118.- 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. 119.- REGISTRO DE SANCIONES.- Las sanciones serán registradas en la hoja de vida del servidor y en el sistema de administración de talento humano.

ART. 120.- FORMAS DE TERMINACIÓN.- Además de las formas de terminación establecidas en el Código del Trabajo, la relación laboral que Empresa mantiene con sus servidores, será por las siguientes formas:

- 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; y,
- j) Por muerte.

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 el presente Reglamento, Código del Trabajo y/o Contrato Colectivo, según corresponda.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

VIALSUR

EP

ART. 121.- 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.- La Coordinación Financiera a través de la Coordinación de Talento Humano elaborará manuales de procedimientos de los sistemas de gestión del talento humano: Selección de Personal, Evaluación, Clasificación y Remuneraciones, Capacitación, y otros que sean necesarios para la optimización de los recursos humanos, éstos serán aprobados por el Gerente General, en un plazo de noventa (90) días.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

ARTÍCULO FINAL.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública de Vialidad del Sur "VIALSUR EP. "



GPL

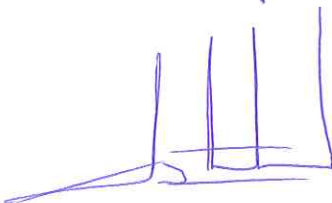
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

Juntos
hacemos más

VIALSUR EP

Dado y firmado en la ciudad de Loja, en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública de Vialidad del Sur "VIALSUR EP", el día lunes dieciocho de febrero del año dos mil trece.


Ing. Rubén Bustamante Monteros
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR
"VIALSUR EP"


Ing. Jimmy Stewart Riofrío Neira.
GERENTE GENERAL Y
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD DEL SUR
"VIALSUR EP"


VIALSUR
Empresa pública de vialidad del sur
GERENCIA

Avenida Cuxibamba N° 80-60 e Iharra, junto a
Movillents
viassur@gpl.gob.ec
Teléfonos 2578788- 2585636