

SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

**REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO, PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES
"EMMAICJ-EP"**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA
DEL JUBONES "EMMAICJ-EP"**

CONSIDERANDO:

Que el ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exige capacidad, honestidad y eficacia; por lo que no hay dignatario, autoridad, funcionario ni servidor exento de responsabilidades en el desempeño de su cargo, puesto o función;

Que es necesario expedir un reglamento que regule lo relativo a sanciones de acuerdo a la normativa legal vigente;

Que el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

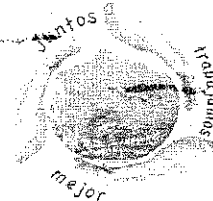
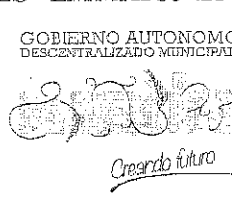
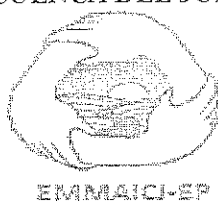
Que es necesario regular el régimen disciplinario de los funcionarios de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES "EMMAICJ-EP"; y,

Que, en aplicación de lo previsto en los Arts. 17, literal e) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones "EMMAICJ-EP", es competente para expedir reglamentos; y

En uso de las atribuciones conferidas al Gerente General en el Art. 21, numeral 8, de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones "EMMAICJ-EP";

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP
El documento es fiel copia del original





SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

Resuelve expedir la siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA "EMMAICJ-EP"

Art. 1.- Del ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios (as) o servidores (ras) de la "EMMAICJ-EP" sujetos a la LOSP, de la planificación del Talento Humano, así como las sanciones a las que éstos pueden estar sujetos.

Son funcionarios de la "EMMAICJ-EP" aquellos quienes la "EMMAICJ-EP", por intermedio de los funcionarios (as) o servidores (ras) competentes, les hayan designado legalmente para prestar en ella servicios remunerados.

CAPITULO I DEL PERSONAL

Art. 2.- Deberes de los funcionarios de la "EMMAICJ-EP".- A más de los establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, son deberes de los funcionarios de la "EMMAICJ-EP" los siguientes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes de la república, reglamentos internos de la Empresa y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- Cumplir personalmente, las obligaciones de su puesto, con solidaridad, eficiencia, calidez y en función del bien colectivo, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia así como guardar la reserva del caso respecto de datos oficiales e internos de la Empresa;
- Cumplir, de manera obligatoria, con la jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos, excepto aquellos funcionarios que por la naturaleza del puesto que desempeñan deban cumplir una jornada superior o diferente a la normal, el horario normal de trabajo en la "EMMAICJ-EP" es de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00 y su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios, cualquier cambio a dicho horario por parte de cualquier funcionario deberá ser autorizado por el Jefe de Talento Humano en coordinación del Jefe Departamental del respectivo Funcionario.

Como sistema auxiliar de control de asistencia del personal se podrá establecer el registro en los relojes biométricos instalados en diferentes frentes de trabajo; todos

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP

Dirección: Oficina Girón: Prolongación de la calle García Moreno S/N Vía Girón-San Fernando

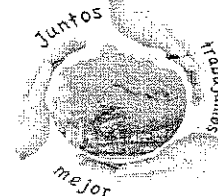
Oficina Santa Isabel: Av. Rafael Galarza y Cesar Castillo

Oficina Nabón: Edificio Municipal

Oficina San Fernando: Edificio Municipal

Teléfono: 072-276832

Si reciclas hoy la basura,
aseguras tu vida futura...



SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

los funcionarios de la "EMMAICJ-EP" están obligados a registrar su hora de ingreso y salida de cada sesión de trabajo.



- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto;
- f) Velar por la economía y conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda o utilización de conformidad con la Ley; y,
- g) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas.
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 3.- Derechos de los funcionarios de la "EMMAICJ-EP".- A más de los establecidos en el Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público son derechos de los funcionarios los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, para los funcionarios de planta de la Empresa, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;
- c) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por retiro voluntario sea para acogerse a la jubilación o cualquier otra forma, por el monto fijado en la Ley y los mandatos constituyentes;
- d) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- e) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de acuerdo con la ley;

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP
El documento es fiel copia del original





SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

- f) Recibir capacitación y mejoramiento profesional participando en cursos, seminarios, conferencias;
- g) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- h) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- i) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- j) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; y,
- k) Los demás que establezca la ley.

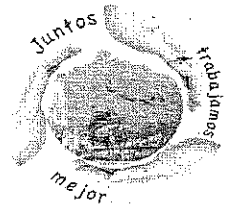
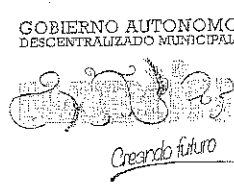
Art. 4.- Prohibiciones.- A más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público prohíbese a los funcionarios de la "EMMAICJ-EP":

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, salvo las debidamente autorizadas para ejercer la docencia universitaria, o realizar sus estudios siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo, se concederá permiso para el ejercicio de la docencia universitaria o para cursar estudios previo la presentación de un certificado en el que conste horario de clases, asistencia normal, certificado de matrícula y del notas, según el caso y siempre que exista el compromiso de que se cumplan las obligaciones de su puesto de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Utilizar vehículos u otros bienes de la Empresa para asuntos personales;

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP

El documento es fiel copia del original



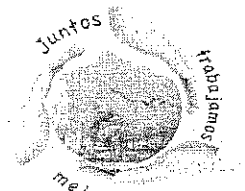


SANTA ISABEL – GIRON – NABON– SAN FERNANDO

- e) Paralizar a cualquier título el servicio público que brinda la "EMMAICJ-EP". La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;
- f) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones;
- g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Asistir a las oficinas en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o ingerir licor o sustancias estupefacientes en las dependencias de la "EMMAICJ-EP",
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- l) Tratar de eludir de cualquier manera el mecanismo establecido por la Empresa para el control de asistencia; y,
- m) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las Leyes y los Reglamentos.

Art. 5.- Ausencia no autorizada.- La ausencia no autorizada de un servidor público se comunicará inmediatamente a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en la Ley y este Reglamento.





SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

Para ausentarse de su puesto de trabajo el funcionario respectivo deberá previamente solicitar autorización y justificar los motivos de dicha ausencia al Jefe de Talento Humano y Jefe Departamental respectivo.



Art. 6.- Faltas de horas o fracciones de hora.- Cuando la falta de asistencia fuere de horas o de fracciones de hora, el jefe de la oficina o departamento solicitará al Jefe de Talento Humano la imposición al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas, con un máximo del 10% de la remuneración mensual unificada en el mes.

Art. 7.- Responsabilidad administrativa.- El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviene las disposiciones de la Ley, reglamentos y leyes conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 8.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, el Reglamento General de la Ley y este Reglamento Interno, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por el Jefe de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y serán incorporadas a su expediente personal. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

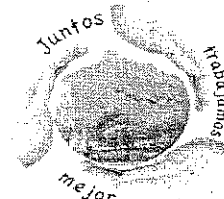
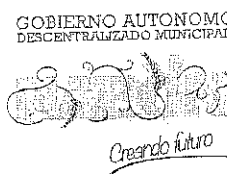
Art. 9.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales solicitarán a la Autoridad Nominadora la contratación del personal, quienes deberán establecer un perfil mínimo con competencias y atribuciones y el Jefe de Talento Humano, planificará el ingreso y salida del personal de la Empresa.

El personal ingresará a la EMMAICJ-EP a través de:

- Designación del Directorio;
- Concurso de Oposición y Meritos;
- Contratos Ocasionales; y,
- Los que la Ley los establezca.

Art. 10.- De las designaciones del Directorio.- De acuerdo con lo que dispone la Ordenanza de Creación de la EMMAICJ-EP, el Directorio podrá designar al personal



**SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO**

que sus competencias así lo determina y observando el procedimiento que se ha establecido para el efecto.

AREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
PRESIDENTE	DIRECTORIO
VICEPRESIDENTE	DIRECTORIO
GERENTE GENERAL	DIRECTORIO
DIRECTOR TECNICO OPERATIVO	DIRECTORIO
AUDITORIA INTERNA	DIRECTORIO

Art. 11.- De los Concursos.- Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera, deberá realizarse a través de concursos de oposición y meritos sean estos internos o cerrados y externos o abiertos, para cuyos casos se observara las normas de selección que la Ley y las normas técnicas establezcan.

En los concursos externos o abiertos en que participe personal que ha prestado sus servicios bajo el régimen de contratos, tendrá preferencia y obtendrá tres puntos adicionales por cada contrato suscrito.

Art. 12.- De los Contratos Ocasionales.- Son de designación directa el personal que por contratos ocasionales se requiera por parte de la EMMAICJ-EP, siempre que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto en los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución o Manuales Genéricos.

CAPITULO III DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 13.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de este reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Dirección: Oficina Girón: Prolongación de la calle García Moreno S/N Vía Girón-San Fernando
Oficina Santa Isabel: Av. Rafael Galarza y Cesar Castillo

Oficina Nabón: Edificio Municipal
Oficina San Fernando: Edificio Municipal

Teléfono: 072-276832

Página web: www.emmaicj.gub.ec

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP

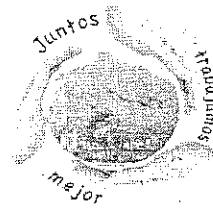
El documento es fiel copia del original

Si reciclas hoy la basura,
asegas tu vida futura...





GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la empresa para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la empresa; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- **Faltas graves.**- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

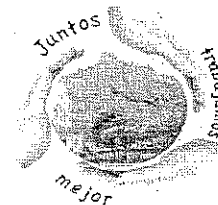
Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 14.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria administrativa;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- Destitución.

La amonestación verbal se aplicará por faltas leves tales como:

- Más de dos atrasos de mas de 10 minutos en un mismo período mensual;
- No registrar su ingreso y salida de trabajo por más de dos ocasiones en un mismo período mensual;



SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

- Si ejerciere actividades ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo;
- Si demostrare irresponsabilidad en su trabajo;
- Si utilizare los bienes, equipos y materiales a su cargo para fines particulares;
- Utilizar en forma reiterada y exagerada el teléfono para asuntos personales (más de cinco minutos); y,
- Permanecer fuera de su puesto de trabajo o en otras dependencias distintas a su oficina más del tiempo habitual para el cumplimiento de su misión.

La amonestación escrita se impondrá cuando:

- Un servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- Por emplear un lenguaje descomedido e incorrecto;
- Cuando no cumpliera debidamente las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos;
- Si tuviere más de cuatro atrasos en un mismo período mensual;
- Al Jefe departamental que no reportare el abandono o ausencia de trabajo de sus subalternos;
- Por reincidencia en el cometimiento de las faltas sancionadas con amonestación verbal;
- Si no desempeñare personalmente su cargo;
- Si incumpliere los deberes; y,
- Si contraviniera las prohibiciones previstas en este reglamento y en la Ley, y en los demás casos previstos en la Ley.

La amonestación verbal será impuesta por el Jefe Departamental al que pertenece el Funcionario sancionado mientras que la sanción escrita se aplicará por el Jefe de Talento Humano a petición escrita del Jefe inmediato del funcionario en la que se indicará las normas presuntamente infringidas por el servidor y luego de la valoración de las pruebas de descargo presentadas por el servidor objeto de la sanción.

Art. 15.- Sanciones pecuniarias administrativas.- El Jefe de Talento Humano impondrá una sanción pecuniaria administrativa que no exceda del diez por ciento de la remuneración, a los servidores que incurran en la prohibición constante en el Art. 4 literal d) del presente Reglamento.

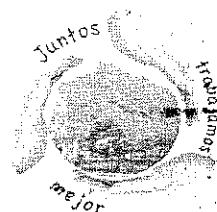
Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, extiéndase las disposiciones de este artículo a los funcionarios que, publiquen, divulguen o comuniquen, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

Dirección: Oficina Girón: Prolongación de la calle García Moreno S/N Vía Girón-San Fernando
Oficina Santa Isabel: Av. Rafael Galarza y Cesar Castillo
Oficina Nabón: Edificio Municipal
Oficina San Fernando: Edificio Municipal
Teléfono: 072-276832
Página web: www.emmaicj.gob.ec

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Ásquo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP
El documento es fiel copia del original

*Si reciclas hoy la basura,
aseguras tu vida futura...*





SANTA ISABEL – GIRON – NABON – SAN FERNANDO

Habrà lugar a la sanción pecuniaria si dentro del período de seis meses consecutivos un funcionario hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas y se aplicará previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y luego de la valoración de las pruebas de descargo presentadas por el servidor objeto de la sanción.

Art. 16.- De la suspensión temporal.- La suspensión temporal sin goce de remuneración no podrá exceder de treinta días, será sancionado con la suspensión temporal de su puesto quien haya sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones, dentro de un período continuo de seis meses, previo el sumario administrativo iniciado respetando las reglas prescritas en la Ley y el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

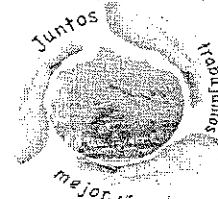
Serán sancionados con suspensión temporal de funciones sin derecho a remuneración los servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia al trabajo, o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en la Ley y en este reglamento, dicha suspensión surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución respectiva. La suspensión será impuesta por la autoridad nominadora.

Art. 17.- De la Destitución.- El funcionario que incurriere, dentro de un período de doce meses consecutivos, en más de dos infracciones que impliquen la sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración será destituido de su puesto con arreglo a la Ley; quien haya obtenido calificación insuficiente en la evaluaciones de desempeño; de de igual forma será sancionado con destitución quien alterare, falsificare o sustrajere documentos y bienes de la Empresa, sin perjuicio de la sanción Penal correspondiente, quien exigiere o recibiere dádivas o recompensas en el ejercicio de sus funciones así como el que incurriere en las causales constantes en el Art. 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Art. 14 de este Reglamento.

La destitución constituye la máxima sanción administrativa y será impuesta únicamente por la Autoridad nominadora y luego del respectivo sumario administrativo, dicha destitución surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución respectiva.

Las sanciones de suspensión temporal y destitución serán impuestas por la Gerencia de la "EMMAICJ-EP" a petición escrita y legalmente fundamentada del Jefe de Talento Humano y luego del respectivo sumario administrativo.

Art. 18.- Notificación de destitución o suspensión.- Cuando un servidor público incurriere en causal de destitución o suspensión de funciones sin remuneración, el Jefe inmediato superior del servidor a ser sancionado en el término máximo de tres días de que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta notificará al Jefe de

**SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO**

Talento Humano conjuntamente con los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente, dicha Jefatura una vez recibida la comunicación antes mencionada, en el término de tres días pasará informe a la autoridad nominadora en el sentido de si procede o no el sumario administrativo.

La Autoridad nominadora en el término de tres días de recibido el informe del Jefe de Talento Humano, de ser procedente el inicio del sumario administrativo, dispondrá mediante providencia el inicio del mismo.

Luego de 24 horas de recibida la providencia de inicio del sumario administrativo, el Jefe de Talento Humano nombrará un secretario Ad-hoc el que en el término de tres días, contados desde su posesión, notificará al presunto infractor con los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de respaldo, el servidor sumariado tendrá el término de tres días para contestar, concluido dicho término se abrirá la causa a prueba por el término de siete días, término de prueba dentro del cuál, luego de los dos primeros días y antes del sexto día, el Jefe de Talento Humano fijará fecha para que se lleve a cabo una audiencia en la cual el solicitante del sumario y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo, lo actuado en dicha audiencia será reducido a escrito y la acta firmada por los comparecientes.

Luego del término de cinco días de evacuada la Audiencia de que habla el inciso anterior, el Jefe de Talento Humano remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo conjuntamente con un informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones respectivas, con este informe la autoridad nominadora dentro del término de tres días, de ser el caso, impondrá la sanción correspondiente mediante resolución debidamente motivada.

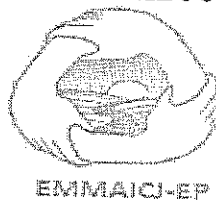
El funcionario sancionado podrá recurrir ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo conforme a Ley.

Art. 19- Casos de cesación definitiva- De conformidad con la Ley el servidor público cesa definitivamente de sus funciones en los siguientes casos:

- Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- Por incapacidad absoluta y permanente;
- Por supresión del puesto;
- Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP
El documento es fiel copia del original





SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- f) Por destitución; y,
- g) Por muerte.



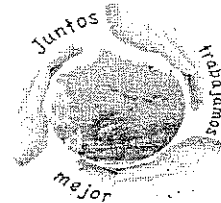
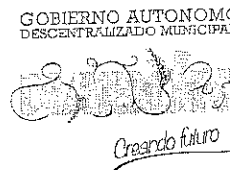
Art. 20.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe del Jefe de Talento Humano sobre la evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- e) Injuriar de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o Psicotrópicas;
- g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- h) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- i) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- j) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- k) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP

El documento es una copia del original





SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

- l) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo; e,
- m) Las demás establecidas en la Ley y su Reglamento.

Art. 21.- De la pluralidad de faltas.- Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Es obligación del Jefe de Talento Humano registrar en la Hoja de vida del servidor afectado, toda sanción, infracción o novedad que se produjere.

Art. 22.- La autoridad nominadora, Jefe inmediato o quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas al sumario administrativo incoado por el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo hiciere, será a su vez sujeto al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O COMISIONES

Art. 23.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley, la licencia con remuneración en los siguientes casos:

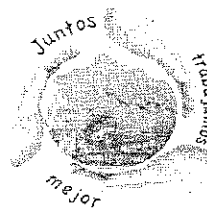
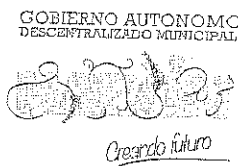
- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando.

Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP.

Dirección: Oficina Giron: Prolongación de la calle García Moreno S/N Vía Giron-San Fernando
Oficina Santa Isabel: Av. Rafael Galarza y Cesar Castillo
Oficina Nabón: Edificio Municipal
Oficina San Fernando: Edificio Municipal
Teléfono: 072-276832
Página web: www.emmaicj.gob.ec

Si reciclas hoy la basura,
asegas tu vida futura...



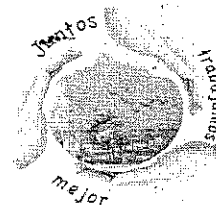
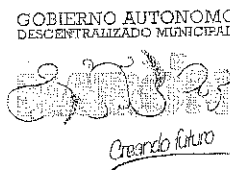


SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

- e) 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;
- f) 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;
- g) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración 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.
- h) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; y,
- i) Por matrimonio del servidor, tres días en total.

Art. 24.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el Jefe de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; o para ejercer funciones directivas en la institución o en otra; y,
- e) 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.



SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

Art. 25.- De las Vacaciones.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

El Jefe de Talento Humano anualmente presentara el cronograma de vacaciones del personal en función de las necesidades Institucionales.

Art. 26.- De las Comisiones.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de comisión con o sin remuneración en los siguientes casos:

- De las comisiones de servicio con remuneración.-** Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.
- De las Comisiones de Servicio sin remuneración.-** Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable del Jefe de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.

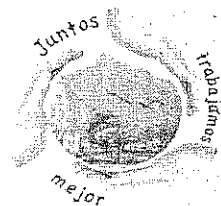
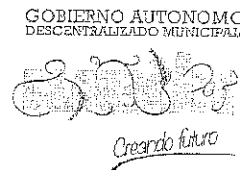
Art. 27.- De los Permisos.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases.

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 autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe del Jefe de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.





SANTA ISABEL – GIRON – NABON – SAN FERNANDO

Los permisos que requieran el personal lo solicitaran al Jefe de Talento Humano con anticipación de 24 horas por lo menos, mediante requerimiento escrito.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Art. 28.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

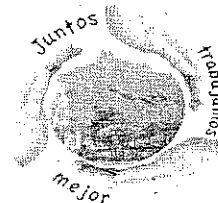
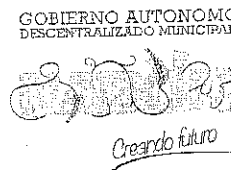
Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en el artículo 26 de este Reglamento. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

CAPITULO V DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 29.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a recibir capacitación en el área de su competencia, la Institución garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación; de para lo cual el Jefe de Talento Humano presentara un plan anual de capacitación.

Art. 30.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que la Institución hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Art. 31.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la Ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 30 de este Reglamento, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la Institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación.



SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores recuperarse mediante descuento de la liquidación si tuviera lugar o por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.



**CAPITULO VI
DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Art. 29.- El Jefe de Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará el Jefe de Talento Humano y será revisada y aprobada por la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En lo que fuere pertinente este Reglamento será aplicado al personal administrativo con contratos ocasionales.

Dirección: Oficina Girón: Prolongación de la calle García Moreno S/N Vía Girón-San Fernando
Oficina Santa Isabel: Av. Rafael Galarza y Cesar Castillo
Oficina Nabón: Edificio Municipal
Oficina San Fernando: Edificio Municipal
Teléfono: 072-276832
Página web: www.emmaicj.gob.ec

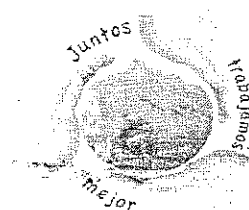
Empresa Pública Municipal
Integrada de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP

El documento es fiel copia del original

*Si reciclas hoy la basura,
aseguras tu vida futura...*



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE
ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES "EMMAICJ-EP"



SANTA ISABEL – GIRÓN – NABÓN – SAN FERNANDO

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez promulgado por el Gerente General de la "EMMAICJ-EP".

CERTIFICADO: Certifico que el presente Reglamento fue conocido y aprobado por el suscrito, Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES "EMMAICJ-EP", el miércoles 23 de abril de 2014.

Ing. Aurelio Panamá Palacios
GERENTE DE LA "EMMAICJ-EP"



Empresa Pública Municipal
Mancomunada de Aseo
Integral de la Cuenca del
Jubones EMMAICJ-EP

El documento es fiel copia del original

