RESOLUCIÓN N° 010-DIR-MTS-EP-2022

EL PLENO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA "MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBÍOS EP"

CONSIDERANDO:

Que, el articulo 264 numeral 6 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal f) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) disponen que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos municipales y metropolitanos, planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;

Que, el artículo 289 inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) expresa que: "Los gobiernos autónomos descentralizados mancomunados o que conformaren consorcios, podrán crear empresas públicas de acuerdo con la ley que regula las empresas públicas, para dar cumplimiento a las finalidades de la Mancomunidad o consorcio. Los estatutos sociales de la empresa determinarán la forma de integración del directorio y los aportes que realizará cada gobierno autónomo descentralizado";

Que, el Art. 228.- de la Constitución de la República.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que, el Art. 229.- de la Constitución de la República, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el art. 76 del numeral 7, literal l de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos, las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 48, de 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;

Que, el artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina "que la creación de empresas públicas, se hará: Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, el artículo 11 de la LOEP establece los deberes y atribuciones del Gerente General, su numeral 8 establece: "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley - *Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio*";

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de 26 de abril de 2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte

terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país progresivamente;

Que, la Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución Nº 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015, certifica la ejecución de competencias de Títulos Habilitantes en las modalidades de transporte terrestre intracantonal;

Que, el Concejo Nacional de Competencia mediante Resolución Nº 003-CNC-2015 y la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con Resolución Nº 492-DE-ANT-2015, transfirieron las competencias de títulos habilitantes en las modalidades transporte intracantonales y los procesos de matriculación y revisión técnica vehicular, categorizando a la Mancomunidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Provincia de Sucumbíos en categoría "B";

Que, el Pleno del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos de conformidad con la norma antes descrita, publicó el 23 de noviembre de 2015 en el Registro Oficial Nº 633, el Estatuto de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, "Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP";

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos determina en el numeral 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales;

407-01 Plan de talento humano.- Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; Considerando, además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual;

407-02 Manual de clasificación de puestos.- Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión,

objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales;

407-03 Incorporación de personal.- Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos;

407-04 Evaluación del desempeño.- La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad;

407-05 Promociones y ascensos.- Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición. El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente;

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.- Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante

el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional;

407-07 Rotación de personal.- Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 48, de 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;

Que, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas trata sobre la Gestión del Talento Humano de las Empresas y en su Art. 17, segundo inciso, dispone que el Directorio "expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas";

Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que 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; y,

Que, el numeral 2 del artículo 9 del Estatuto de creación de la Empresa Pública, determina que el Directorio deberá dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y el cumplimiento de los objetivos de la empresa;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé los principios que deben ser observados en los sistemas de administración del talento humano;

Que, mediante Informe N° 279-LG-FGAySG-MTS-EP-2022 de fecha 01 de junio de 2022 e Informe N° 119-PO-JTH-MTS-EP-2022 de fecha 31 de mayo de 2022, presentan el Proyecto de la Norma Interna de Administración del Talento Humano para los funcionarios y Trabajadores de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;

Que, con Resolución Nº 001-AUT-CONV-DIR-MTS-EP-2021 del 04 de enero de 2021, el Pleno del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, designa al Lic. Segundo Braulio Londoño Flores como Presidente del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;

Que, conforme la Convocatoria N° 002-O-DIR-MTS-EP-2022 de fecha 06 de junio de 2022, de la Segunda Sesión Ordinaria consta como cuarto punto de orden del día "Conocimiento y aprobación del Informe N° 279-LG-FGAySG-MTS-EP-2022 de fecha 01 de junio de 2022 e Informe N° 119-PO-JTH-MTS-EP-2022 de fecha 31 de mayo de 2022, referente al Proyecto de las Normas Internas de Administración del Talento Humano para los funcionarios y Trabajadores de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP";

Que, luego del análisis y debate de los miembros del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, tal como consta en el Acta Nº. 002-O-DIR-MTS-EP-2021, del 09 de junio de dos mil veinte y dos, por unanimidad resolvieron aprobar las Normas Internas de Administración del

Talento Humano para los funcionarios y Trabajadores de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;

"NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP"

TITULO I
NORMAS GENERALES

CAPITULO I
Ámbito, Objeto, Definición y Administración

Art. 1.- Ámbito.- Las presentes normas internas rigen para todas las servidoras y servidores, obrerasy obreros de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP,que laboran mediante nombramiento permanente o provisional, de libre designación y remoción, contrato permanente u ocasional, comisión de servicios con o sin remuneración, o cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la Codificación del Código del Trabajo o éstas Normas Internas.

Art. 2.- Objeto.- Las presentes normas internas tienen por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano empresarial público con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores, obreras y obreros; regular la estabilidad, aplicando el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano; las formas de cesación de funciones; determinar el régimen de remuneraciones; y, establecer el régimen disciplinario, conforme a los principios y valores constitucionales y legales.

Art. 3.- Principios que Orientan la Administración del Talento Humano de la Empresa: El Sistema Integrado de Administración del Talento Humano se basará en los siguientes principios:

1. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación acorde a los objetivos de la Empresa;

2. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, entre otros;

3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

4. Evaluación periódica de desempeño del personal, que garantice una respuesta apropiada respecto del cumplimiento de las metas de la Empresa; y que además servirá para el establecimiento de sus responsabilidades y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización;

5. Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta; y,

6. Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos económicos y humanos de la Empresa.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos empresariales.- Son servidoras y servidores de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, las funcionarias y funcionarios, las empleadas y empleados, las obreras u obreros y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos para la gestión administrativa,

profesional o técnica de la empresa pública, por cuya razón perciban una remuneración mensual.

Art. 5.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.- La prestación de servicios del talento humano de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, a la Codificación del Código del Trabajo y a las presentes Normas Internas, en aplicación de la siguiente clasificación:

1. **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción. -** Son aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la o el Gerente General; la o el Secretario General; la o el Asesor Jurídico; las o los Directores de Gestión.
2. **Servidores Públicos de Carrera. -** Es el personal encargado de funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción, que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP; y,

3. **Obreras u obreros.-** Aquellas o aquellos definidos como tales por el Ministerio de Trabajo, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica; se incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que realicen sus actividades en forma manual, operando vehículos, equipos y maquinaria propios de la actividad empresarial. En caso de duda o falta de claridad del contenido de las presentes Normas Internas, se estará a la interpretación que realice el Directorio de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, aplicando el principio constitucional de resolver lo más favorable a las servidoras o servidores.

Art. 6.- Políticas de gestión del talento humano.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se observarán las siguientes políticas:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y profesionalización de calidad y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones justas y equitativas, con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
4. Implementación de procesos para mejorar la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la empresa pública;
5. Procura de asistencia técnica a la Jefatura de Talento Humano a fin de fortalecer su capacidadde gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Talento Humano;
6. Selección de personal con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y externas que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional interno de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
7. Ejecución de procesos de cambio o movilidad del personal: promoción, rotación, traslado y retiro, fundamentado en la igualdad de oportunidades y participación, la capacidad en el desempeño del puesto y la transparencia en la gestión.

Art. 7.- De los Órganos de Administración del Talento Humano: La administración del talento humano de Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, está a cargo del Gerente General, en los términos del artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y bajo los siguientes criterios:

a) Autoridad Nominadora.- El Gerente General, es la autoridad nominadora; en consecuencia, es competente para expedir los procesos y procedimientos que se requieran

a efectos de implementar de forma correcta este reglamento y las leyes vigentes en la materia. El Gerente General podrá delegar estas atribuciones a favor de otros Servidores, a través de Poderes Especiales, Resoluciones Administrativas, instructivos, procedimientos y demás instrumentos legales, en los que se establecerán las atribuciones y responsabilidades de los delegados con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de las asignaciones.

b) Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.- con la autorización de la Gerencia general tendrá a su cargo la administración del Talento Humano, observando las disposiciones de este reglamento, las leyes y demás normas aplicables.

c) La Jefatura de Talento Humano, será la encargada de la aplicación, control y cumplimiento de las normas internas, reglamentos, leyes y demás instrumentos legales para el cumplimiento de la administración del talento humano.

Art. 8.- Administración del Talento Humano.- La Administración del Talento Humano empresarial será de responsabilidad de la o el Gerente General o su delegado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

a. Presentar para aprobación del Directorio, el Manual de Administración de Talento Humano, y sus reformas;
b. Aprobar los planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo del Talento Humano, que serán presentados por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales;
c. Formalizar la incorporación del nuevo Talento Humano, los ascensos y movimientos administrativos de los servidores y obreros;
d. Formalizar, por causa justa y legal, la desvinculación laboral de los servidores u obreros;
e. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio, las escalas de remuneraciones y los incrementos salariales de servidores y obreros, propuestas por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales;
f. Las demás, que, sobre administración de talento humano, le asignen las leyes, reglamentos y el Decreto de Constitución de la Empresa Pública.

Art. 9.- Responsabilidades de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.- La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, en el ámbito de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, normas técnicas y resoluciones pertinentes en materia de talento humano;
b. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos e indicadores de gestión para el cometido del talento humano;
c. Asesorar a la Gerencia General y al Directorio, en materia de gestión de talento humano;
d. Elaborar y poner a consideración del Gerente General informes mensuales e índices de la gestión referente al Talento Humano;
e. Proponer mejoras al procedimiento de valoración de puestos, de forma directa o a través de consultorías especializadas y remitirlas al Gerente General para su aprobación;
f. Revisar la valoración de los nuevos puestos y remitir al Gerente General para su aprobación;
g. Proponer políticas, planes, procesos y procedimientos relativos a: Perfiles de puestos, Reclutamiento, Selección, Valoración, Evaluación, Contratación e Inducción de Talento Humano;
h. Dirigir, organizar, y controlar la ejecución de los procesos de selección del talento humano;
i. Aprobar los niveles de desarrollo requeridos para las competencias establecidas en los perfiles de los puestos a seleccionar, previo a iniciar el proceso de reclutamiento y selecciónde puestos vacantes;

j. Notificar los resultados de los procesos de selección a los postulantes y al Gerente General;
k. Vigilar que los subprocesos de selección, formación y capacitación, valoración, evaluación del desempeño y determinación de remuneraciones se realicen conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos; y,
l. Las demás que prevea el Estructura Orgánico y Funcional por Procesos.

Art. 10.- Responsabilidades de los Jefes de Agencia.- En la administración del talento humano, los jefes de Área, en el ámbito de su gestión, tendrán las siguientes atribuciones:

a. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito, el ordenamiento jurídico, normas técnicas y resoluciones pertinentes en materia de talento humano;
b. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del talento humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante la Gerencia General sobre su accionar;
c. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del talento humano; y,
d. Las que defina la Estructura Orgánico y Funcional por Procesos.

Art. 11.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la entidad están obligados a cumplir las disposiciones constitucionales, de instrumentos internacionales en materia laboral, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, Acuerdos Ministeriales y éstas Normas Internas según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusapara su no aplicación o inobservancia. La Jefatura de Talento Humano, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del presente Reglamento, a las servidoras y servidores, obreras y obreros.

TÍTULO II
De los Servidores y Obreros Públicos Empresariales

CAPÍTULO I
Del Ingreso al Servicio Público Empresarial

Art. 12.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, se requiere nombramiento o contrato; el puesto deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el directorio de la empresa y contar con la partida presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público empresarial.

Art. 13- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para laborar en la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, bajo ningún régimen: las o los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros de la o el Gerente General y quienes se encuentren incursos en las prohibiciones establecidas en la Ley y normas aplicables.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos celebrados bajo cualquier modalidad que incurran en nepotismo. Quienes infrinjan la prohibición de nepotismo, serán sancionados con la destitución del cargo y con la obligación de reembolsar los valores pagados indebidamente.

Art. 14.- Requisitos para el Ingreso. - Para acreditar la habilitación para ingresar al servicio público de la empresa, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor con proceso de concurso de acreedores

y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en la normativa interna de la empresa pública;
5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
6. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
7. Carné del CONADIS, en caso de ser persona con capacidades diferentes;
8. Los servidores que ingresen para realizar labores expuestas a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, presentarán un certificado médico de aptitud otorgado por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces o la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces;
9. No haber sido sancionado con la destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno asu remuneración;
10. Haber sido declarado ganador en el proceso de selección;
11. No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo cuando devuelva la parte proporcional no devengada cuando corresponda a cargos o puestos permanentes.
12. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

A más de los requisitos señalados, toda persona que ingrese a prestar servicios en la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, bajo cualquier modalidad, cumplirá los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la LeyOrgánica de Empresas Públicas; y, para el caso de los obreros, en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 15.- No podrá ingresar a laborar en la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP quien desempeñe otro cargo en el sector público, excepto los permitidos por la Constitución y la Ley.

Art. 16.- La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces enviarán al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del plazo de cinco días contados desde el ingreso, el aviso de entrada del servidor u obrero según corresponda. El incumplimiento de esta obligación será sancionado pecuniariamente.

CAPÍTULO II
De los Nombramientos

Art. 17.- Servidoras y servidores de Libre Designación y Remoción.- El cargo de Gerenta o GerenteGeneral será de libre designación y remoción por parte del Directorio. La o el Secretario General; la o el Director Asesoría Jurídica; las o los Directores de las Unidades de Gestión, la o el Auditor Interno son de libre designación y remoción por parte de la o el Gerente General. El cargo de Auditora o Auditor General será de libre designación y remoción de responsabilidad del Contralor General del Estado.

Su régimen observará las normas contenidas en el Título III, Capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la resolución expedida por el Directorio. Estos nombramientos no generarán estabilidad para el servidor público; por lo cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado el nombramiento en cualquier momento, sin que medie ninguna causal o condición y sin pago de indemnización alguna. Tendrán derecho a todos los beneficios económicos previstos para el personal permanente.

Art. 18.- Nombramientos para Servidores de Carrera.- Son los expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Normas Internas de Talento Humano, para llenar cargos vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes**.**

a. **Nombramientos provisionales.-** Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar servicios en los siguientes casos:

a.1. Período de prueba.- Es aquel aplicado a las servidoras y servidores de reciente ingreso o ascenso, como resultado del concurso de méritos y oposición, tendrán un período inicial de tres meses, excepto para el caso de ascensos (Código de Trabajo) que será de seis meses. Durante el período de prueba, la o el Gerente General o su delegado, podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora, sin más trámite que la notificación de terminación, siempre que de la avaluación de desempeño se determine que no califica para el desempeño del puesto.

a.2. Remplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor ausente, con licencia, comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará

expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional y la remuneración del cargo remplazado; y,

a.3. Nombramiento a servidores permanentes para puestos de libre designación y remoción.- La servidora o servidor público de carrera, del máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido entre los de libre designación y remoción, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresarán a su puesto de origen.

b. **Nombramientos Permanentes:** Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, previo proceso de selección y una vez concluido el período de prueba.

Art. 19.- Expedición del Nombramiento.- Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

a) Para el caso de la o el Gerente General una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
b) Para el caso del resto de personal de libre designación y remoción, con base en la resolución de la o el Gerente General; y,
c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, cuando la autoridad nominadora notifique al ganador o ganadora del proceso de selección. con base en la resolución de la o el Gerente General

La Jefatura de Talento Humano o la que haga sus veces elaborará el respectivo nombramiento, en el término máximo de cinco días contados a partir de la resolución.

Quince días antes de cumplirse el período de prueba, el respectivo jerárquico superior obligatoriamente evaluará el desempeño y emitirá el informe que servirá de base para la expedición del nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

Art. 20.- Registro de Nombramientos o Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de hasta quince días contados a partir de la notificación realizada por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales la cual dispondrá el registro del nombramiento en orden numérico y secuencial en el término de quince días contados a partir de su legalización.

En el caso de contratos no se expedirá acción de personal, se registrará el contrato, en el mismo

término, contado desde la fecha de suscripción.

Art. 21.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos se presentará a la Jefatura de Talento Humano los siguientes documentos:

a. Cédula de ciudadanía y certificado de votación en original y copia;
b. Declaración jurada de bienes en el formulario de la Contraloría General del Estado y laautorización para levantar el sigilo bancario;
c. Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, resolución de la autoridad nominadora o informe de evaluaciónde desempeño, según corresponda;
d. Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato; y,
e. Original o copias certificadas de títulos registrados en la SENESCYT, diplomas, cursos, seminarios, certificados de trabajo requeridos para el cargo.

Si los nombramientos o contratos no se hubieren registrado por negligencia de la Jefatura de Talento Humano, será sancionada la persona responsable del registro y no afectará a las personas nombradas o contratadas; si obedeciere a negligencia comprobada de la o el servidor u obrero, el nombramiento o contrato será nulo.

Art. 22.- Señalamiento de Domicilio. - Para registrar un nombramiento o un contrato, la servidora oservidor público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 23.- Prohibición de Registro.-. No se registrarán los nombramientos o contratos cuando no presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario. Los nombramientos o contratos que contravengan la prohibición precedente serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 24.- Prohibición de Laborar. - Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, sin haber registrado previamente el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 25.- Efectos de la falta de Registro. - Los actos administrativos realizados con nombramiento ocontrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

La servidora o servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no los inscribirási no cumplen los requisitos de ingreso y de registro, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

Art. 26.- Acciones de Personal. - Son actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora o su delegado adopta decisiones en materia de gestión de talento humano.

Todo movimiento de personal de servidoras y servidores de libre designación y remoción o permanentes sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración del talentohumano se efectuará mediante Acción de Personal, en el formulario elaborado por el Ministerio de Trabajo, adecuado a las necesidades de la empresa.

Para el caso de obreras y obreros se celebrarán contratos individuales regidos por el Código del Trabajo, los cuales serán inscritos en la Inspectoría del Trabajo dentro del plazo de treinta días y posteriormente serán registrados en la Jefatura de Talento Humano, dentro de los siguientes quince días.

Los traslados, cambios administrativos, sanciones disciplinarias, vacaciones, permisos comisiones de servicios u otras relacionadas con personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo o de servicios ocasionales se efectuarán mediante acciones de personal correspondientes.

Art. 27.- Responsabilidad. - Los funcionarios y servidoras o servidores encargados de elaborar o avalar nombramientos, contratos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

CAPÍTULO III
Formas de Contratación

Art. 28.- Contratos de Servicios Ocasionales. - Denominase contratos de servicios ocasionales a aquellos celebrados para cubrir necesidades ocasionales o transitorias de servicios, generados por efectos del incremento de la actividad administrativa, por uso de vacaciones o licencias temporalesde servidores de carrera.

Art. 29.- Autorización. - La o el Gerente General o su delegado autorizarán la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, que justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

Art. 30.- Duración y Registro. - Los contratos de servicios ocasionales serán para satisfacer necesidades institucionales, siendo el plazo de duración de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pudiendo ser renovados por necesidad institucional, cuando se trate de proyectos de inversión renovándose hasta su culminación.

Los contratos de servicios ocasionales y sus adendas serán registrados en la Jefatura de Talento Humano.

Art. 31.- Remuneración y Beneficios. - La remuneración mensual unificada de los contratos de servicios ocasionales será la fijada en la escala respectiva que no podrá ser superior a la que corresponda a puestos similares.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los mismos beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares, de postgrado dentro de la jornada de trabajo o para prestar servicios en otra institución pública.

Art. 32.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, siempre que la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, justifique la dificultad o imposibilidad de ejecutar con personal de la entidad; contando con los recursos económicos necesarios y suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán, previa presentación de facturas, mediante honorarios mensuales, de conformidad a los productos esperados fijados en el contrato y aprobado por el área requirente.

Art. 33.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, dado que no generan estabilidad laboral, podrán ser terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

Art. 34.- Contratación de obreros.- Para ocupar vacantes temporales o definitivas de obreros, o para cubrir necesidades de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP,

optará por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstasen el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de acuerdo a sus necesidades. En todos los casos de contratación a plazo fijo, habrá un período de prueba de noventa días, dentro delcual, la Empresa o el obrero podrán terminar libremente el contrato, a través de un simple aviso escrito.

Art. 35.- Notificación con la terminación de contratos con obreros.- Se aplicará lo que determina los artículos 15 y 169 de la Codificación del Código de Trabajo, la Gerencia General notificará al obrero su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, en la forma prevista en el Capítulo X, Título I del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV
De las Pasantías

Art. 36.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- Para realizar pasantías y prácticas estudiantiles deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las instituciones educativas interesadas. La ubicación de los estudiantes será coordinada con anticipación, a fin de derivarlos de inmediato al área administrativa o técnica donde realizarán las pasantías o las prácticas. Se establecerá un horario especial para los estudiantes que realicen pasantías o prácticas.

Art. 37.- Convenios de Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas; las pasantías no podrán durar más de seis meses y darán lugar al reconocimiento económico será no menor a un tercio de un salario básico unificado (SBU) del trabajador en general vigente; valor que será pagado mensualmente con cargo al presupuesto de cada institución pública receptora, como lo determina el Acuerdo Ministerial No MDT-2017-0109, del 10 de julio de 2017, Expedido el Instructivo General para Pasantías y según la última Resolución Vigente de Pasantías de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

La empresa pública, podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación primaria, secundaria o superior que hayan solicitado por escrito realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de seis meses. La empresa podrá reconocer a los practicantes el valor de transporte y alimentación por cada día trabajado, cuando corresponda.

Estos convenios o contratos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna y no generan derechos ni obligaciones laborales, sino el cumplimiento de requisitos académicos.

Los pasantes y estudiantes que realicen prácticas estudiantiles observarán las disposiciones disciplinarias constantes en la presente Norma Interna. La carga horaria de los estudiantes pasantes o practicantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

TÍTULO III
Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I
Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 38.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, los siguientes:

a. Respetar, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus atribuciones, la Constitución de la República, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicablesen la empresa;
b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez,solidaridad, esmero y calidad, en función del bien colectivo, con la diligencia empleada de manera general en la administración de sus propias actividades;

c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, incluida la del refrigerio;
d. Recuperar las horas no laboradas, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 60 del Códigodel Trabajo;
e. Solicitar los permisos con la suficiente anticipación, y justificar las inasistencias en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, salvo casos expresamente previstos en este Reglamento;
f. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público o trabajador podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias al ordenamiento jurídico;
g. Velar por la economía y conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes engeneral confiados a su guarda, administración o utilización;
h. Cumplir sus funciones con atención esmerada y cordial al usuario y público en general y asistirlo con información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población alacceso a servicios de óptima calidad;
i. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los bienes y servicios que presta la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;
j. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía;
k. Cumplir los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados según el ordenamiento jurídico vigente;
l. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
m. Permanecer en sus puestos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
n. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación programadas y organizadas por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones;
o. Presentarse al trabajo cuidando su aspecto personal, portando su credencial, utilizando los uniformes o ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al caso;
p. Observar las medidas de seguridad ocupacional, preventivas e higiénicas prescritas en el Reglamento de Seguridad y Salud y prevenir accidentes o enfermedades profesionales;
q. Informar oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, riesgos del trabajo, accidentes o lesiones que pongan en riesgo su salud y la de personas que laboren en la Empresa;
r. Usar en forma debida los equipos, herramientas, materiales y enseres entregados para el desarrollo de las funciones asignadas y restituirlos cuando desaparezcan, en los casos y en la medida que disponga la autoridad administrativa o judicial competente, y, restituir los materiales sobrantes no utilizados en el ejercicio de su trabajo;
s. Administrar fondos o valores, conforme a los procedimientos establecidos y rendir cuentasen la forma que determine la Empresa;
t. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
u. Devolver a la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, cuando concluya la relación laboral: los bienes, documentos, información digital, valores, libros y más objetos que se encontraren a su cargo, así como la credencial de identificación proporcionada por la Corporación;
v. Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que conozca en razón de sus actividades y responsabilidades;
w. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades empresariales;
x. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios

institucionales para una adecuada toma de decisiones;

y. Prestar auxilio inmediato a sus compañeras o compañeros de trabajo que se encuentren en circunstancias excepcionales;

z. Observar un comportamiento ético, responsable y disciplinado, respetando a sus jefes ycompañeros de labor, durante las horas de labor y fuera de ellas;

aa. Identificarse como servidor u obrero de la Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, cuando realice trabajos fuera de la Corporación; y,

bb. Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo.

Art 39.- Deberes de los choferes.- Además de las obligaciones establecidas en el reglamento de uso de vehículos y en el Art. 45 del Código del Trabajo y esta Norma Interna de Talento Humano, son obligaciones de los conductores de vehículos:

a. Cumplir y respetar estrictamente las leyes, normas reglamentarias, manuales e instructivos y responder personal y pecuniariamente por las infracciones o contravenciones cometidas;
b. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo, antes de iniciar la conducción delmismo;
c. Cumplir las actividades de mantenimiento y operación del vehículo a su cargo;
d. Impedir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo, salvo que exista orden escrita deljefe respectivo; cuando haga uso de vacaciones realizará el acta de entrega recepción provisional del vehículo;
e. Responder personal y pecuniariamente por los daños o pérdida que sufriere cualquier bien que le fuere entregado para ser transportado;
f. No transportar a persona alguna, sea ésta trabajadora o extraña a la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, ni carga de ninguna índole, sin la orden del jefe correspondiente; y,
g. Responder, personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios que, por su negligencia, cause a personas o bienes, pertenezcan o no a la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

Art. 40.- Convenio de Confidencialidad.- Las y los servidores y obreros de cualquier modalidad, directivos y asesores, junto con su nombramiento o contrato, suscribirán un convenio o cláusula de confidencialidad comprometiendo reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica dela Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP. El convenio o cláusula contemplará una sanción pecuniaria, sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, aplicables en caso de incumplimiento. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo.

Art. 41.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores, obreras y obreros a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

a. Gozar de estabilidad en su puesto;
b. Percibir una remuneración justa y equitativa que valore su función, eficiencia, profesionalización, capacitación y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por esteconcepto correspondan a la servidora o servidor, obrera u obrero son irrenunciables;
c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
e. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por retiro voluntario, para acogerse a la jubilación o por despido intempestivo, por el monto fijado en la Ley, y ésta Norma Interna de Talento Humano;
f. Asociarse y designar a su directiva en forma libre y voluntaria;

g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Leyy éste Reglamento;
h. Demandar ante los órganos competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución, instrumentos internacionales y la Ley;
i. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o servidor, obrera u obrero denuncie en forma motivada, casos de inobservancia de la ley o la comisión de actosde corrupción;
j. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
k. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica avalada por un facultativo del IESS o de un centro de Salud Pública;
l. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento ogoce en el ejercicio de sus derechos;
m. Acceder a procesos de formación o capacitación;
n. 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 compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los beneficios de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se acoja al procedimiento de jubilación por invalidez tendrá derecho a los beneficios establecidos en la ley y en las normas de seguridad social;
o. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la empresa prestará las facilidades;
p. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa;
q. Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación entre las servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales;
r. Recibir apoyo o patrocinio jurídico en casos de maltrato por parte de los usuarios de los servicios empresariales, cometidos por efectos del ejercicio de sus funciones;
s. Recibir ropa de trabajo e implementos de seguridad que proporcione la empresa; y,
t. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 42.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo, está prohibido a las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, lo siguiente:

a. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento del horario completo de trabajo o en los casos establecidos en la Ley y este Reglamento;
b. Laborar en la misma área de la empresa, con personas que mantenga relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, sea cónyuge o mantenga unión de hecho;
c. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
d. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines los bienes de la empresa pública; o ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
e. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio,

asociación o las garantías constitucionales;

f. Realizar u obligar a realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor, obrera u obrero;
g. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
h. 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 empresa;
i. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros;
j. Solicitar a los usuarios de la empresa requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
k. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
l. Hacer afirmaciones o comentarios tendenciosos u otras formas maliciosas que afecten al prestigio y buen nombre de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP o sus directivos, a través de medios de comunicación pública, redessociales u otros medios tecnológicos;
m. Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
n. La ingesta de alimentos sólidos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados, dentro de horarios de trabajo;
o. Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida justificación que será registrada porlos guardias de seguridad, fuera de horas laborables;
p. Causar intencionalmente alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
q. Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
r. Ofender, lanzar improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar dinero, bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la empresa;
s. Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa;
t. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por infracciones cometidas por los usuarios;
u. Asistir al trabajo bajo los efectos, o ingerir en el mismo, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o sicotrópicas o fumar dentro de las instalaciones de la empresa;
v. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
w. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
x. Incurrir en acoso sexual;
y. Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, capacidad especial, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabaro anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos;
z. Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
aa. El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
bb. Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a nocumplir disposiciones legales o reglamentarias;

cc. Negarse a prestar sus servicios en circunstancias emergentes; y,
dd. Mantener actitud indecorosa en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden público, a la moral y menoscaben el prestigio de la empresa.

CAPÍTULO II
Jornada y Horario de Trabajo

Art. 43- De la Jornada.- Todas las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, sin contar con el tiempo necesario para alimentarse, durante cinco días continuos de labor, con descanso de dos días continuos.

Art. 44.- Horario de trabajo.- El horario regular de trabajo para servidoras y servidores, obreras y obreros es de 08h00 hasta las 17h00, con receso de una hora para el almuerzo, pudiendo tener horarios especiales aprobados por la Jefatura de Talento Humano.

Art. 45.- Los obreros que laboren en jornada de trabajo continua por necesidad institucional, solicitaran el pago de horas extraordinarias, suplementarias o nocturnas, debiendo presentar la autorización del jefe inmediato superior, informe de actividades realizadas, en caso de que la empresa pública no cuente con los recursos económicos necesarios la Jefatura de Talento Humano deberá realizar una programación de compensación de horas trabajo realizadas.

Art. 46.- Jornadas u Horarios Especiales.- La o el Gerente General, previo informe de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, podrá fijar jornadas u horarios especiales, por necesidad institucional: como jornadas nocturnas; jornadas para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria; jornadas por razones de seguridad industrial o ambientales; o, cuando existanrazones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración; observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Art. 47.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General o su delegado, siempre que la prestación del servicio público no sea paralizado. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 48.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Jefatura de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los superiores jerárquicos de las respectivas áreas.

En casos especiales la Jefatura de Talento Humano podrá autorizar otras formasde registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 49.- Control de Atrasos, Permanencia y uso correspondiente de Uniformes.- El control de atrasos, permanencia y uso correcto de uniformes de las servidoras y servidores, obreras y obreros es de responsabilidad de cada jefe inmediato, quienes reportarán a la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales o en ausencia a la Jefatura de Talento Humano, las novedades, permisos, atrasos, faltas o ausencias que se produjeren durante el horario de trabajo.

De igual manera, la Jefatura de Talento Humano, porser su ámbito de competencia, podrán efectuar controles de atrasos, permanencia y uso correcto de los uniformes de las servidoras y servidores, obreras y obreros, sin previo aviso.

Art. 50.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, obreras u obreros llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada. Cuando el atraso sea de hasta 10 minutos, y acumulables 30 min al mes, pasado de este tiempo viene al descuento de vacaciones.

Art. 51.- Ausencia por atención médica.- La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica permitidas por el Código del Trabajo y la Ley de Seguridad Social, conlleva la obligación de la servidora o servidor, obrera u obrero de presentarel correspondiente certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o del Ministerio de Salud Pública, dentro de tres días laborables.

Art. 52.- Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, obreras u obreros deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas dentro de las cuarenta y ocho horas, por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Jefatura de Talento Humano, por sí misma, o a pedido de la o el jefe inmediato del servidor u obrero, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece éste Reglamento, salvoque estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 53.- Descuento por atrasos.- Sin perjuicio de lo que prevé en Código del Trabajo se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes, de sus vacaciones.

Los reiterativos atrasos injustificados darán lugar a la aplicación la sanción según determine la Norma Interna de Talento Humano.

Art. 54.- Horas Suplementarias.- Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la servidora o servidor, obrera u obrero labore justificadamente hasta por cuatro horas posteriores y por un máximo de cuarenta y ocho horas al mes, fuera de su jornada normal de trabajo, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada y las 24h00 del mismo día.

Art. 55.- Horas Extraordinarias.- Cuando por necesidad institucional debidamente justificada y autorizada, se requiera que una servidora o servidor, obrera u obrero labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los díasferiados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de cuarenta y ocho horas al mes se denominan horas extraordinarias.

Art. 56.- Límites y Autorización.- Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, obreras u obreros no podrán exceder de cuarenta y ocho al mes.

Para laborar horas extraordinarias y/o suplementarias deberá existir autorización escrita emanada anticipadamente por el jefe responsable del área correspondiente, conforme con las necesidades institucionales, quien podrá extender la jornada diaria de trabajo o autorizar la prestación del servicio en los días de descanso obligatorio, observando las disposiciones vigentes, y contando con la autorización de la Jefatura de Talento Humano. En caso de situaciones emergentes, el jefe inmediato del trabajador hará conocer del hecho en el primer día hábil siguiente.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el servidor o trabajador después de la jornada diaria de trabajo como consecuencia de su propio error,negligencia o abandono del trabajo; o el que se cumpla como recuperación de horas de trabajo en aplicación del Código del Trabajo, por haberse suspendido el trabajo por causas

accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la Empresa y de los trabajadores.

Las horas suplementarias o extraordinarias no serán reconocidas para el personal de libre designación y remoción.

Art. 57.- Valor a pagar por horas suplementarias y extraordinarias.- Para efectos de cálculo de los valores a pagar por concepto de horas suplementarias o extraordinarias para servidoras y servidores, obreras u obreros, se aplicarán las normas previstas en el Código de Trabajo.

El personal que labore en jornadas nocturnas percibirá únicamente el recargo previsto en el artículo 49 del Código del Trabajo, siempre y cuando haya la partida y disponibilidad económica para lo cual se deberá retribuir con las mismas horas trabajadas, cuando haya un Informe Técnico de la Unidad requirente, bajo la autorización de la máxima autoridad y presentar el informe de justificación por parte del funcionario, del trabajo realizado en campo y/u oficina.

CAPÍTULO III
De las Vacaciones

Art. 58.- Derecho a Vacaciones. – Las obreras y obreros y las personas contratadas tienen derecho a hacer uso de quince días calendario de vacaciones una vez transcurridos doce meses continuos de labor y un día adicional por cada año en el sector público, contados a partir del quinto año, pero en ningún caso excederá de treinta días.

Las y los servidores de libre designación y remoción, de carrera y ocasionales tienen derecho a hacer uso de treinta días calendarios de vacaciones una vez transcurridos once meses continuos de labor.

Se considerará como interrupción de trabajo y no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos, el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por terminación de las relaciones laborales y podrán acumularse hasta el equivalente a tres períodos consecutivos. La liquidación para el pago se efectuará conforme al régimen laboral correspondiente.

Durante el periodo de vacaciones el servidor público percibirá íntegramente su remuneración.

Art. 59.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual formulado por cada Dirección de Gestión, consolidado por la Jefatura de Talento Humano y aprobado por la o el Gerente General. La propuesta de calendario será enviada hasta el treinta de noviembre de cada año a la Jefatura de Talento Humano, la que consolidará y emitirá informe hasta el quince de diciembre y remitirá al Gerente General, quien lo apruebe hasta el treinta y uno de diciembre.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no fueren presentados hasta la fecha indicada, la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces queda facultada para prepararlos y someter a la aprobación. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, obrera u obrero no pudieren hacer uso de vacaciones anuales, podrán diferirlas con autorización del responsable de la Jefatura de Talento Humano o acumularlas hasta por tres períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones.

Art. 60.- Autorización. - La Jefatura de Talento Humano, notificará al servidor u obrero y a su inmediato superior, quince días antes de la fecha de inicio de sus vacaciones; expedirá y se registrará la correspondiente acción de personal, de acuerdo al calendario aprobado.

Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará excepcionalmente la o el Gerente

General.

Art. 61- Documentos habilitantes. - El documento habilitante para que la servidora o servidor, obrera u obrero, haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita.

Art. 62.- Suspensión de Vacaciones. - Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el Director de Talento Humano podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, una vez satisfecha la necesidad institucional que motivó la suspensión, continuará el uso de sus vacaciones hasta completar el período.

Art. 63.- Anticipo de vacaciones. - La Jefatura de Talento Humano podrá autorizarel anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, obrera u obrero hasta por el tiempo devengado, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad laboral, serán descontados en la liquidación de los haberes si termina la relación laboral.

Art. 64.- Proporcionalidad en las vacaciones adelantadas. - Cuando por cualquier causa las servidoras y servidores, obreras u obreros adelanten sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

CAPÍTULO IV
De las Licencias y Permisos

Art. 65.- Licencias. - Las licencias concedidas, por la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, a sus servidoras y servidores, obreras y obreros podrán ser con o sin remuneración.

Art. 66.- Licencias con Remuneración. - Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad. -** Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor, obrera u obrero podrá acogerse a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

   En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses; la servidora o servidor, obrera u obrero podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

   Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la Jefatura de Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad, los que serán avalados por la comisiónvaluadora de la empresa.

   En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo y la firma del médico tratante.

   Por adicciones o enfermedades mentales podrá hacer uso de licencia hasta por el tiempo previsto en el presente artículo por una sola vez.

2. **Por maternidad. -** Las servidoras u obreras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples y cesáreas. Para el goce de esta licencia se presentaráel certificado médico avalado por el IESS, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

3. **Por paternidad. -** El servidor u obrero tiene derecho a licencia por paternidad con

remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

Por nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de capacidad especial severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, justificado con la presentación del certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de 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 de entrega de la hija o hijo.

La servidora o el servidor público, obreras u obreros tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma acumulada o no.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización y avalado por la comisión evaluadora, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

4. **Por calamidad doméstica**. - Entiéndase por calamidad doméstica al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a los parientes de la servidora o servidor, obrera u obrero debidamente comprobada y concedida de acuerdo al siguiente detalle:

a) Por fallecimiento:

1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmentereconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad se concederá cinco (5) días laborables;
2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad se concederá tres (3) días laborables; y,
3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad, tercer y cuarto grado de consanguinidad, dos (2) días laborables.

b) **Enfermedad grave.-** Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorioo se trate de enfermedades catastróficas o terminales, determinada por la comisión valuadora. La licencia se concederá de la siguiente manera:

1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad seconcederá hasta cinco (5) días laborables;
2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad se concederá hasta tres (3) días laborables; y,
3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad, tercer y cuarto grado de consanguinidad, hasta dos (2) días laborables.

c) **Accidente grave.-** Suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora oservidor, obrera u obrero el desempeño normal de sus actividades, será determinado por la comisión valuadora y se concederá:

1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad se concederá hasta cinco (5) días laborables;
2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad se concederá hasta tres (3) días laborables; y,
3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad, tercer y cuarto grado de consanguinidad, hasta dos (2) días laborables.

d) **Por siniestros** que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, obrera u obrero, hasta cinco días laborables de acuerdo a la gravedad.

e) **Por matrimonio** del servidor o servidora, obrero u obrera se concederá licencia de tres días laborables en total.

La servidora o servidor solicitará la licencia adjuntando el acta de defunción, certificado del facultativo médico, denuncia o justificación necesaria, partida de matrimonio, según el caso, dentro del término de tres (3) días de ocurrido el hecho que motive la licencia.

La Jefatura de Talento Humano verificará la documentación o los hechos que motiven la licencia enforma directa o por intermedio de la comisión valuadora, según corresponda, registrará y tramitarála licencia y elaborará la acción de personal cuando la licencia sea de cinco (5) días laborables; en los demás casos constará en el formato formulado para el efecto.

Art. 67.- Licencias sin remuneración. - Se podrán conceder licencias sin remuneración, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares. -** Previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
2. **Para estudios regulares de postgrado. -** La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales.
3. **Para cumplir con el Servicio Militar. -** La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor, obrera u obrero que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta días y presentar en la Jefatura de Talento Humano el certificado conferido por las Fuerzas Armadas.

   Si por cualquier motivo la servidora o servidor, obrera u obrero no llegare a concluir conel servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Jefatura de Talento Humano.

4. **Para reemplazo temporal u ocasional. -** 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.-** Obligatoriamente

se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor, obrera u obrero que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; y, de resultar electa o electo, desde la posesiónen el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalíasde los gobiernos parroquiales rurales, en cuyo caso tendrá licencia para asistir a las sesiones del gobierno parroquial.

6. **Para prestar servicios en otras dependencias públicas. -** La Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP podrá conceder licencia sin remuneración requerida por sus servidoras y servidores, obreras y obreros para prestar servicios en dependencias del sector público, hasta por cuatro años consecutivos.

Art. 68.- Prevención de accidentes o enfermedades. - Las y los servidores, obreras y obreros observarán rigurosamente las normas, instrucciones y medidas de seguridad dispuestas por la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, tendientes a prevenir accidentes o enfermedades, incluyendo las normas de higiene y de manejo de máquinas, bienes, documentos y otros elementos de trabajo.

En caso de incumplimiento aplicará las sanciones que aplique esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 69.- Auxilio Inmediato. - Cuando la o el servidor u obrero sufriere accidente grave de trabajo, el responsable del área, el jefe inmediato o cualquier otro superior, dispondrá inmediatamente el traslado al centro de salud más cercano, dependiendo de la urgencia del caso.

Cuando el accidente de trabajo fuere leve o de apariencia insignificante, el obrero comunicará inmediatamente a su jefe directo o al encargado de Seguridad Industrial u Ocupacional, para que se le preste sin demora los primeros auxilios.

Art. 70.- Accidentes provocados. - La Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP no será responsable de accidentes de trabajo provocados deliberadamente o por culpa grave del servidor u obrero, en cuyos casos la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por daños presentados a consecuencia de las lesiones o perturbaciones sufridas a raíz de un accidente, cuando el obrero no hubiere dado aviso oportuno del mismo o hubiere demorado comunicarlo sin justa causa.

Art. 71.- Permisos. - Se entiende por permiso a la ausencia temporal de la servidora o servidor, obrera u obrero, de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica o permisos imputables a vacaciones.

Art. 72.- Solicitud. - El servidor o servidora, obrero u obrera podrá solicitar permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato, presentando los justificativos pertinentes, quien comunicará de la concesión del permiso a la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. **Sin cargo a vacaciones:**

a. **Para atención médica. -** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario de "Control de Salida de Personal", autorizado por el jefe inmediato y la o el responsable de la Jefatura de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, obrera u obrero deberá entregar, a su retorno, el certificado médico emitido por el IESS, por un centro de salud público o de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

En caso que los servidores y obreros que están obligados a someterse a los exámenes médicos generales o particulares de manera periódica, así como a los análisis preventivos que deban efectuarse para proteger su salud deberán presentar el justificativo emitido por la casa de salud a la Jefatura de Talento Humano de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

b. **Para el cuidado de recién nacido. -** "Por dos horas diarias durante los doce meses contados a partir de la fecha en que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Jefatura de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Jefatura de Talento Humano, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá el permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales. -** Cuando la o el servidor u obrero deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, durante la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Control de Salida de Personal" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato e informará a la Jefatura de Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia será considerado abandono de su puesto de trabajo.

   Se exceptúan de esta disposición, cuando por las actividades propias de la naturaleza de sus funciones, deban realizarlas fuera de las dependencias empresariales, previa acreditación del jefe inmediato ante la Jefatura de Talento Humano.

d. **Permiso para estudios regulares. -** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, obreras u obreros que cursen estudios regulares, siempre que sean afines a las actividades propias de sus labores e interesen a la institución.

e. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. -** Previo informe de la Jefatura de Talento Humano, las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. **Permiso por asuntos particulares:** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario "Control de Salida de Personal", cuando no exceda de dos horas deberán ser recuperadas en la misma jornada, caso contrario se cargarán a las vacaciones.

Art. 73.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor, obrera u obrero que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 74.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros, solicitarán permiso para estudios regulares a la o el Jefe de Talento Humano con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

a) Inscripción, matrícula o pase de año;

b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo; e,

c) Informe del Director del área sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Una vez autorizada por escrito o con sumilla inserta, la Jefatura de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 75.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar documentadamente a la Jefatura de Talento Humano, la aprobación del año académico,ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO V

De las Comisiones de Servicios

Art. 76.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, el hecho de que una servidora o servidor de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, pase a prestar sus servicios en otra institución o empresa pública.

Art. 77.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor con nombramiento, obrera u obrero permanentes, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito y haya cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país hasta por dos años,previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y la autorización de la o el Gerente General.

La servidora o servidor, obrera u obrero conservará todos los derechos y beneficios de la institucióna la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor, obrera u obrero de otra institución o empresa pública labore bajoesta modalidad, la empresa se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, previo dictamen favorable de la Jefatura de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido dos años de servicios en la institución y se comprometa a devengar este beneficio.

Art. 78.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por cuatro años, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano.

La Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores, obreras u obreros; sin embargo, aquellos que pertenezcan a los de libre designación y remoción o laboren bajo la modalidad de contratos no permanentes, no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 79.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor, obrera u obrero tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya realizado en la institución requirente;
b) Para fines de registro y control, cuando la servidora o servidor, obrera u obrero se reintegre a la empresa, entregará la certificación emitida por la Jefatura de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, utilizados durante su comisión; y,
c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, obreras u obreros que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VI
Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

Art. 80.- Procedencia.- Conforme a la planificación estratégica empresarial, con los cambios en el Orgánico Estructural y Funcional por Procesos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre y cuando esto no implique cambio de ocupación.

Art. 81.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor empresarial de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 82.- Condiciones para Traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser dispuestos porla o el Gerente General o su delegado, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
2. La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va aser trasladado.
3. Exista el visto bueno de los jefes inmediatos

Art. 83.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia o área a otra, dentro de la empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad, remuneración y funciones del servidor o servidora. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra área administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de descentralización, mejoramiento, modernización, o por afectación al ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por elnivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
3. Desconcentración o delegación de facultades y atribuciones;
4. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades;
5. Simplificación o tecnificación de procesos;
6. Racionalización y optimización del talento humano por necesidades institucionales; y,
7. Modificación, creación o eliminación de productos o servicios de la empresa.

Art. 84.- Del Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor, obrera u obrero de la empresa de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, obrera u obrero por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente su nivel, estabilidad, remuneración y que se efectúe dentro del mismo cantón. Cuando se realice entre distintos cantones se requerirá el consentimiento escrito del respectivo obrero o servidor público empresarial.

Una vez cumplido el período autorizado deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 85.- Necesidad Institucional.- El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano y de procesos

de certificación de calidad del servicio;

b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, Orgánico Estructural y Funcional por Procesos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP y en el manual de descripción de cargos y perfiles; y,
d) Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.
e) En el caso de fusión bajo cualquier figura, la o las empresas fusionadas asumirán las obligaciones laborales frente al recurso humano de las empresas que se fusionan y que pasen a formar parte de su nómina.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma dependencia o áreao a otra diferente dentro de la empresa después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor, obrera u obrero, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los diez meses dentro de un año calendario en una dependencia o área, y de requerirse nuevamente a la misma servidorao servidor, obrera u obrero, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año fiscal y que no sobrepasará los diez meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor u obrero: actividades y responsabilidades para las cuales no cumpla los requisitos establecidos en la descripción de cargos y perfiles, ni se afectarán sus derechos.

Art. 86.- De la rotación de personal.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán rotar en las diferentes dependencias o áreas de la administración de personal, en cargos de igual categoría y funciones y procesos afines que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades propias del objeto de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

CAPÍTULO VII
Régimen Disciplinario

Art. 87.- Faltas Disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, obreras y obreros que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado y la Jefatura de Talento Humano, según corresponda.

Las faltas se clasifican, según el grado: en graves y leves.

Art. 88.- Faltas Graves.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la empresa pública separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo visto bueno sustanciado en la Inspectoría del Trabajo, a las servidoras o servidores de carrera, obreras u obrerosque incurran en las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,en las previstas en los artículo 46, y 329 cuando correspondan, del Código del Trabajo, o incurra enlas prohibiciones previstas en el artículo 43 literales g), h), s), u), v), z), aa) y bb) de este reglamento,además de las siguientes:

1. Forjar o alterar cualquier tipo de documentos o registros vinculados con la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP;
2. Suspender el trabajo antes de la llegada del reemplazo en los lugares donde se labora bajo el sistema de turnos o abandonar el turno de trabajo donde las labores no pueden interrumpirse;

3. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, infracción o contravención penal, sea como autor, cómplice o encubridor de los mismos;
4. Alterar los turnos de trabajo o encargar a otra persona la realización de su labor sin autorización previa de su jefe inmediato;
5. Promover o participar en cualquier forma en suspensiones arbitrarias del trabajo;
6. Realizar actos que causen daños a la propiedad y bienes de Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, o pongan en peligro laseguridad o integridad del personal de la Corporación;
7. Conducir los vehículos de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP en estado de embriaguez o bajo la acción de alucinógenoso estupefacientes;
8. No entregar o no depositar los valores recaudados dentro de las veinticuatro horas fijadas en las disposiciones pertinentes; y,
9. Realizar plantoneras laborales, con o sin gritos o amenazas ofensivas en contra del representante legal, administrador, superiores jerárquicos, dentro o fuera de las instalaciones de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, con o sin utilización de objetos como micrófonos de alto parlante,bocinas y otros medios que atenten contra la paz pública.

Art. 89.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades, las que incurrirán en responsabilidad administrativa sancionada según lo siguiente:

a. Amonestación verbal;
b. Amonestación escrita; y,
c. Sanción pecuniaria administrativa que no excederá del equivalente al diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o servidora, obrera u obrero sancionado.

Art. 90.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 43 literales b), k), n), o), de la presente Normas Internas de Talento Humano, las siguientes:

a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso;
b. Uso indebido de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la empresa o de sus servicios, siempre que no implique afectaciones a la empresa;
c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
d. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado, sin justificacióndebida y aceptada por el área de administración de Talento Humano;
e. Fumar en las oficinas o áreas de la institución no autorizadas;
f. Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
g. Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus superiores o de personal autorizado; y,
h. Incumplir los deberes previstos en esta Norma Interna de Talento Humano, que no constituya falta grave.
i. La utilización exagerada de redes sociales durante las jornadas de trabajo.

La Jefatura de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en la Acción de Personal. En todo caso las servidoras y servidores, obreras y obreros serán notificados, expresamente, sobre la amonestación verbal.

Art. 91.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 43 literales c), i), j), m), p), t), w), de la presente Norma Interna de Talento Humano, lassiguientes:

a. Uso indebido de equipos, vehículos, herramientas, suministros, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada, dinero y más enseres para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña o que implique afectaciones a la empresa, sin perjuicio de la responsabilidad civil a la que hubiere lugar;
b. Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales tales como ventas, compras o negocios particulares u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
c. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
d. Poner en riesgo su seguridad y la de los demás compañeros de labor, por no sujetarse a las medidas de seguridad, prevención e higiene determinados por la empresa;
e. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación verbal, será sancionado por escrito;
f. Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
g. Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
h. Acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de laempresa;
i. Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización delfuncionario competente;
j. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, en la jornada normal;
k. No registrar su asistencia diaria en la forma y lugar establecidos o registrarla y no presentarse inmediatamente a su sitio de trabajo;
l. Sobrepasarse injustificadamente en el tiempo del permiso autorizado, sin perjuicio del descuento correspondiente;
m. Atrasarse al trabajo injustificadamente, sin perjuicio del descuento correspondiente;
n. Abusar del tiempo en llamadas telefónicas de índole personal;
o. Recibir visitas personales o familiares que no guarden relación con el trabajo, que afecten o interrumpan las labores de los servidores y obreros; y,
p. No tener justificación a la falta del compromiso interpuesto sea de manera verbal o escrita a los turnos programados en horarios extraordinarios y suplementarios.

Art. 92.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 43, literales a), d), f), l), q), r), y) cc), del presentereglamento, las siguientes:

a. Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertinencia, oportunidad o responsabilidad;
b. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la empresa odurante la jornada de trabajo;
c. Incurrir en actos discriminatorios previstos en el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución;
d. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de visto bueno;
e. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas laborables, por asuntos personales, sin tramitar el permiso respectivo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes;
f. No cumplir debida y oportunamente los trabajos dispuestos por su superior jerárquico; y,
g. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde lafecha de la última falta, con amonestación escrita, será sancionado pecuniariamente;

Art. 93.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

a) Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la Jefatura de Talento Humano
b) Las sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la o el Gerente General,

previo informe de la Jefatura de Talento Humano; y,

c) Es potestad privativa del Inspector del Trabajo separar del cargo, mediante el trámite de visto bueno sustanciado para servidoras y servidores, obreras y obreros de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP,conforme al procedimiento establecido en la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 94.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores, obreras u obreros, que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario o Secretaria General de la Empresa, con lo cual, previo informe de la Jefatura de TalentoHumano será admitida a trámite por parte de la o el Gerente General o su delegado, que dispondráse abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado al denunciado, concediéndole tres días para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si larespuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente.

Las quejas o denuncias por causas de visto bueno, seguirán el trámite previsto para el efecto en el Código del Trabajo.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

Art. 95.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En los casos que no implique visto bueno, el inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Jefatura de Talento Humano o dependencia que haga sus veces, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, obrero u obrera agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; dentro de las siguientes 48 horas de recibida, notificará al presunto infractor y fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes ocho días a la que concurrirán la o el denunciante y denunciado, en la que presentarán las versiones y otras pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante los siguientes tres días.

Con o sin los alegatos, la Jefatura de Talento Humano emitirá la resolución motivada cuando sea su atribución o presentará informe motivado a la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales con las recomendaciones que estime pertinentes, para que adopte la resolución que corresponda.

La ausencia del denunciante constituirá desistimiento, salvo prueba de imposibilidad, en cuyo caso se fijará nueva fecha y hora para la audiencia. Ante la ausencia del denunciado se presumirán ciertoslos hechos y dará lugar a la sanción que corresponda.

Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y correspondiente sanción, inclusive la impugnación y su resolución, deben necesariamente archivarse en el expediente personal del servidor público para su registro correspondiente

Art.- 96.- Trámite de Visto Bueno.- Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causales para visto bueno, la Jefatura de Talento Humano emitirá informe motivado agregando la documentación pertinente a fin de que la Gerencia General o su delegado, autorice el trámite de visto bueno que realizará a la Dirección de Asesoría Jurídica.

En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, la Empresa informará con fundamentos a su institución de origen, para que aplique la sanción conforme al trámite pertinente.

Art. 97.- Impugnación.- En el término de tres días el o la afectada podrá interponer el recurso de apelación de la resolución sancionatoria, para ante el superior, a fin de que en el plazo de ocho díasse pronuncie en mérito a lo actuado por el inferior, aceptando la apelación, en cuyo caso

quedará sin efecto la sanción; modificando la sanción impuesta; o, negando la apelación, en cuyo caso quedará en firme la sanción administrativa impuesta. Si no existe pronunciamiento, se entenderá aceptada la apelación.

Art. 98.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, por tanto no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Art. 99.- Caducidad.- Las faltas de servidoras y servidores, obreras y obreros, caducan en el términode 90 días, desde que la autoridad competente tuvo conocimiento de su cometimiento para su registro.

CAPÍTULO VIII
Cesación de Funciones

Art. 100.- Causas de Cesación de Funciones.- Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

1. Nombramientos de libre designación y remoción: Por decisión del Directorio o del Gerente General, según corresponda, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita.

2. Nombramientos de servidores de carrera: Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:

2.1 Nombramientos Provisionales:

a) Por acuerdo de las partes;
b) Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
c) Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
d) Por extinción de la empresa pública;
e) Por renuncia voluntaria del servidor; y,
f) Por decisión del Gerente General.

2.2 Nombramientos Permanentes:

a) Por acuerdo de las partes;
b) Por muerte del servidor o incapacidad grave y permanente;
c) Por extinción de la empresa pública;
d) Por renuncia voluntaria del servidor;
e) Por Visto Bueno, deducido por el Gerente General, al amparo de una de las causalesde terminación previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,en relación con el Código del Trabajo;
f) Por retiro voluntario;
g) Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación dedesempeño;
h) Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición;
i) Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo; y
j) Por despido intempestivo.

Art. 101.- Terminación de contratos con obreros.- Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código de Trabajo, en esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 102.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores de carrera u obreros permanentes de la empresa será el de visto bueno tramitado ante el Inspector deTrabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de

Trabajo, cuando incurra en una de las prohibiciones previstas en al artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículos 46, 172 y 329 del Código del Trabajo y 97 de esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 103.- Terminación de nombramientos provisionales.- En cualquier momento, la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, podrá dar por terminados los nombramientos provisionales.

Cuando se trate de ingresos o ascensos hasta cumplir el período de prueba y previo informe que no califica para el desempeño del puesto.

Art. 104.- Por Acuerdo de las Partes.- La empresa, por intermedio de la Gerencia General o su delegado y la servidora o servidor, obrera u obrero podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales, siempre que no existan condiciones insubsanables.

Art. 105.- Por muerte.- Por causa de muerte de la servidora o servidor, obrera u obrero, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Jefatura de Talento Humano, dentro de cuarenta y ocho horas expedirá la Acción de Personal y dispondrá elpago de la liquidación a los derechohabientes.

Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia para acogerse a la jubilación, operará la indemnización por ese concepto.

Art. 106.- Incapacidad Absoluta o Permanente.- Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS que declare o acredite que la servidora o servidor, obrera u obrero se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente y que dicha institución haya declarado la jubilación correspondiente.

Art. 107.- Renuncia Voluntaria.- Es la decisión del servidor de separarse de su puesto o cargo, notificada por escrito a la autoridad nominadora con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de salida. No dará lugar a indemnización de naturaleza alguna, excepto cuando sea presentada para acogerse a la jubilación.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el Gerente General o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 108.- Retiro Voluntario.- Conforme al artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la empresa podrá implementar programas de retiro voluntario derivados de la planificación anual del talento humano o de planes de restructuración, optimización o restructuración institucional.

Art. 109.- Por acogerse a la jubilación.- Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, obreras y obreros que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa incluya los valores que corresponda a las servidoras y servidores, obreras y obreros por este concepto, en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Art. 110.- Por supresión de Cargos o Puestos.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o restructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial, la o el Gerente General, previa aprobación del Directorio, mediante una resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

Cuando se trate de cargos de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos

suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de cargos permanentes, las servidoras o servidores, obreras u obreros se mantendrán en sus cargos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crear la nuevamente; por excepción, en los casos debidamente justificados, mediante informe de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales podrá ser creado el puesto siempre que hubiera transcurrido al menos dos años desde la supresión.

Exceptúese los puestos donde existan ganadores de concursos de méritos y oposición.

Art. 111.- Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición.- Cuando la servidora o servidor hubiere ingresado o ascendido a un cargo, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, la o el Gerente General, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funcionesy el funcionario que haya autorizado el ingreso o ascenso será destituido en forma inmediata conforme dispone el Art. 228 de la Constitución de la República, debiendo para ello seguirse el debido proceso. Cuando se trate de ascenso, retornará a su puesto anterior.

Art. 112.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.- La servidora o servidor, obrera u obreroque hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Jefatura de Talento Humano, la o el Gerente General resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y ordenará la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses; y el funcionario que hubiere autorizado el ingreso será destituido en forma inmediata. En ambos casos se respetará el debido proceso,

Art. 113.- Despido Intempestivo.- Cuando la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, prescinda de los servicios de sus servidoras o servidores, obreras u obreros sin que preceda el visto bueno o una de las causas señaladas en el ordenamiento jurídico, constituirá despido intempestivo y procederá la indemnización prevista para el efecto, en el Código del Trabajo en relación con los Mandatos Constituyentes y Acuerdos Ministeriales Vigentes.

Art. 114.- Prohibición de reingreso.- Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la Empresa Pública, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Art. 115.- Límite de edad.- Los servidores y obreros de la empresa pública, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la empresa pública y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de este Normas Internas.

Art. 116.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 117.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor, obrera u obrero que cese enfunciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Jefatura de Talento Humano los siguientes documentos:

a. Declaración patrimonial jurada;
b. Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a sucargo;
c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de laentrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
d. Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
e. Certificado de la Jefatura de Talento Humano de no tener contratos pendientes de devengar

por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales b) c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formularioestablecido por la Jefatura de Talento Humano.

Art. 118.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, ex obrera o ex obrero, no podrá exceder del término de 15 días. Los valores monetarios que correspondan al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento; la posesión efectiva de bienes e información sumaria de los derechohabientes.

CAPÍTULO IX
Indemnizaciones

Art. 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecidoen el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrera u obrero o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor, obrera u obrero empresarial salen de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

No habrá lugar a indemnización si el accidente o enfermedad es el resultado del descuido, negligencia o imprudencia del servidor o trabajador.

Art. 120.- Beneficio por jubilación.- En concordancia con el principio constitucional de igualdad, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa pública, se reconocerá al personal que tenga derecho, la jubilación a cargo del empleador prevista en el Art. 216 del Código de Trabajo; para ello se aplicará lo que determina el numeral 1.1.1.5 del Art. 2 del Decreto Ejecutivo N° 225 del 18 de enero del 2010.

En caso de reingreso a cargos de libre designación y remoción, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 121.- Cálculo de indemnizaciones por supresión de puesto o despido intempestivo.- Para el caso de separación de servidores públicos de carrera y obreros de la empresa pública, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en los Mandatos Constituyentes No.2 y 4 respectivamente y el Art. 188 del Código de Trabajo.

Art. 122.- Indemnización por Retiro Voluntario.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán la indemnización previstaen el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, equivalente a siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Art. 123.- Prohibición de indemnización.- Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Art. 124.- Derecho a la jubilación patronal.- A los servidores públicos empresariales que por mandato constitucional, pasen de estar sujetos al Código del Trabajo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se les reconocerá la jubilación patronal establecida en el Art. 216 del Código del Trabajo, si, a la fecha de la clasificación tuvieran más de trece años de servicios en la

Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 125.- Límite a las Indemnizaciones.- Ningún representante legal de la empresa podrá reconocero declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo, supresión de partidas o renuncia voluntaria, por un monto superior al establecido legalmente o en éstas Normas Internas.

TÍTULO IV
Administración Técnica del Talento Humano

CAPÍTULO I
Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Art. 126.- Definición del Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos.

Art. 127.- Principios que orientan la Administración del Talento Humano.- El sistema integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano se sustenta en los siguientes principios:

a) **Definición de una estructura ocupacional**, que responda a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
b) **Evaluación periódica del desempeño del personal**, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas institucionales y de las responsabilidades del evaluado en la misma.
c) **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de planesy programas de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde alos requerimientos y consecución de objetivos de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.
d) **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas parael Talento Humano, según el tipo de trabajo que desempeñe y fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
e) **Sistemas de remuneración variable**, que se orienta a incentivar económicamente el cumplimiento grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia.
f) **Confidencialidad** de toda aquella información considerada por el Directorio de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercialy de mercado. Dicha información goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual;y,
g) **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa**, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 128.- Subsistemas.- El Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Planificación del Talento Humano;
b) Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos;
c) Subsistema de Selección e Inducción de Personal;
d) Subsistema de Formación y Capacitación;

e) Subsistema de Evaluación del Desempeño; y,
f) Subsistema de Plan de Desarrollo de Carrera.

Los subsistemas permitirán contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, capacitar, evaluar y desarrollar la carrera profesional delas servidoras y servidores, obreras y obreros de Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP en orden a alcanzar una gestión administrativa y técnica de calidad.

CAPÍTULO II
Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 129.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del ingreso, acciones de desarrollo y desvinculación del personal en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados en virtud de la estructura orgánica funcional. Será responsabilidad del Subproceso de Desarrollo de Talento Humano.

Art. 130.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación, la Jefatura de Talento Humano mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

a) Edad y Género;
b) Años de servicio en el sector público y en la empresa;
c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
f) Nivel de instrucción y de formación;
g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales;
i) Reporte de pluriempleo;
j) Reporte de reingreso al sector público;
k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
l) Reporte de reducciones de personal;
m) Nómina de personas con capacidades especiales, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
n) Número de hijos y cargas familiares de cada servidor y obrero;
o) Nómina de personas con habilidades o destrezas especiales;
p) Tipo de sangre;
q) Autodefinición de identidad étnica y cultural;
r) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
s) Historial disciplinario;
t) Lugar de trabajo (ubicación);
u) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño;
v) Análisis Estadístico de costos de mano de obra;
w) Análisis de impacto y carga laboral de los puestos; y,
x) Análisis de los procesos y subprocesos.

Art. 131.- Aspectos de la Planificación.- La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, en relación con el presupuesto anual vinculada a la planificación estratégica empresarial.

b) Distribución orgánica de los cargos con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor empresarial, garantizando la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el manual orgánico funcional y manual de descripción de cargos y perfiles.

Art. 132.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada Dirección de Gestión elaborarán e informarán hasta el treinta de agosto de cada año a la Dirección Administrativa y Servicios Generales, las plantillas referenciales de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento para cumplir los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados al año siguiente, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto.

La Dirección Administrativa y Servicios Generales revisará, consolidará y validará los contenidos de las plantillas, que los incorporará al plan anual del talento humano que implementará la Jefatura de Talento Humano de la Empresa, que será sometido aconsideración y resolución del Gerente General, quien lo aprobará hasta el treinta de noviembre decada año.

SECCIÓN I
Creación de Cargos y Puestos

Art. 133.- De la creación de Cargos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para realizar labores permanentes.

La Dirección Administrativa y Servicios Generales, emitirá informe favorable y requerirá de la Dirección de Gestión Financiera y Económica la disponibilidad de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 134.- Creaciones para ejecutar proyectos.- Cuando la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP requiera ejecutar proyectos relacionados con infraestructura, tecnología u otros, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia que por su naturaleza sean temporales, se podrán crear puestos que durarán el tiempo que según la planificación demore la ejecución del proyecto, según las características propias de cada proyecto.

Art. 135.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en las normas anteriores, el Gerente General expedirá la resolución de creación de cargos.

SECCIÓN II
Supresión de Cargos o Puestos

Art.- 136.- De la Supresión de Cargos o Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional o por necesidad institucional.

Art. 137.- Sustento de la Supresión de Cargos o Puestos.- La supresión de puestos procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la restructuración o racionalización, por necesidad institucional de mantener un racional equilibrio entre las diversas dependencias, áreas o procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar los recursos económicos y financieros destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional.

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones.

Art. 138.- Procedimiento.- Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por la o el responsable de la Dirección Administrativa y Servicios Generales, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la o el Gerente General o su delegado requerirá a la Dirección de Gestión Financiera y Económica que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en esta Norma Interna de Talento Humano y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa de la empresa pública o su delegado, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización de la servidora o servidor, obrera u obrero, cuyo puesto se suprime.

Art. 139.- Improcedencia de la Supresión de Puestos.- Para la supresión no se considerarán los puestos que ocupen las personas con capacidades especiales severa o quienes tengan a su cuidadoun hijo, cónyuge o progenitor con un grado severo de capacidad especial, debidamente certificadapor el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

La supresión de partidas correspondientes a cargos cuyos titulares se encuentren en Comisión de Servicios con o sin remuneración solamente procederá previo reintegro de la servidora o servidor, obrera u obrero.

Art. 140.- Efectos de la Supresión.- La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante al menos dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano.

Una vez suprimida la partida la Empresa no podrá celebrar contratos durante el ejercicio fiscal para ocupar puestos con la misma denominación.

CAPÍTULO III
Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Art. 141.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP;

es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público empresarial.

Art. 142.- Políticas del Subsistema de Clasificación y Valoración.- La Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP administrará el Subsistema de Clasificación y Valoración considerando las siguientes políticas:

a. La definición y ordenamiento de los cargos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
b. La descripción, clasificación y valoración de cargos guardará armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con la normativa vigente.
c. Los cambios de labores asignadas a los servidores, servidoras, obreros u obreras, será informada a la Jefatura de Talento Humano, la que determinará su procedencia y legalización respectiva.
d. El método de valoración por factores y puntos a ser utilizado establece el perfil de

competencias y nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" más no del "ocupante" del cargo.

e. La relevancia de los factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión de las cargas de trabajo en cada área, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.
f. La Jefatura de Talento Humano asegurará la oportuna actualización y mantenimiento de losmanuales de descripciones de funciones y perfiles de cargos por competencias.
g. Para asegurar un adecuado proceso de revisiones de la valoración de cargos, habrá un Comité de Valoración, que velará por el cumplimiento de los procedimientos y reglas del proceso.
h. El administrador del proceso formulará modificaciones en la valoración de cargos, previa aprobación de la Jefatura de Talento Humano.
i. Los resultados de la valoración de cargos es información confidencial y crítica. No se harán comparaciones entre personas, ya que la herramienta es para cargos tipo como lineamiento general, pero individual a fin de identificar las acciones para corregir inequidades internas yexternas.

Art. 143.- Fases y Metodología.- Para clasificar un puesto, se considerarán las fases siguientes:

- Plan de clasificación de puestos
- Análisis de puestos
- Descripción de puestos.

La metodología a aplicarse se fundamentará principalmente en el método de valoración por factoresy puntos, el mismo que establece el perfil de competencias y nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" mas no del "ocupante" del cargo. Los factores a considerar son los siguientes:

- Educación formal y conocimientos especializados
- Experiencia necesaria
- Responsabilidad del cargo y resultados
- Complejidad y dirección
- Relaciones funcionales
- Condiciones de trabajo y/o riesgos físicos

Art. 144.- Administración del Subsistema.- La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos a través de la Jefatura de Talento Humano. La clasificación contendrá el título de cada cargo, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, para todo nombramiento, contrato, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

Art. 145.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP estará sustentada en los perfiles de puestos por competencias.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios Los niveles estructurales de cargos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de cargos de acuerdo a la valoración de los factores, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades, de ingreso, ascenso, promoción, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de a igual trabajo, igual

remuneración.

Art. 146.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de cargos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. La estructura, grupos ocupacionales y niveles constarán en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Art. 147.- Descripción de Puestos.- La descripción es el resultado del análisis de cada cargo y registrala información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y serviciosde las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales elaborará y actualizará la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación yel nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 148.- Valoración de cargos.- La valoración de cargos es el proceso que cuantifica la responsabilidad y el impacto de un cargo tipo dentro de la organización, en función de las necesidades de la institución. Mediante instructivo se establecerán los factores que permitan hacerlo.

Art. 149.- Objetivos de la Valoración.- La valoración de puestos tiene por objetivos, los siguientes:

a. Determinar la Estructura Ocupacional de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP;
b. Mejora continua de los procesos;
c. Establecer la Escala de Valoración de puestos según su importancia relativa en la estructuraocupacional institucional;
d. Contar con factores y ponderaciones objetivas para establecer remuneraciones justas yequitativas; y,
e. Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del Talento Humano.

Art. 150.- Responsables de la Valoración.- La Dirección Administrativa y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Talento Humano, será la responsable de administrar y actualizar la Valoración de Puestos de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 151.- Clasificación de puestos.- La clasificación de puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

Art. 152.- Objetivo de la Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación permitirá el ordenamiento y agrupación homogénea de los puestos existentes en la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 153.- Manual de Descripción y Perfiles por Competencias.- El establecimiento de perfiles, cargos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Perfiles por Competencias dela Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, levantado por la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, Jefatura de Talento Humano, Direcciones de la MTS-EP y servidores expertos que conocen las funciones de los puestos, que

al menos contendrán:

a. La denominación del puesto de acuerdo a los niveles establecidos y al área funcional donde se desarrollen las actividades;
b. El objetivo del puesto (misión), cuya descripción deberá estar en relación directa con el nivel funcional al que pertenece;
c. Las actividades del puesto, identificando las claves o esenciales. Dichas actividades no serán exhaustivas ni limitativas, pudiendo ejecutarse todas, parte u otras relacionadas con la misión del puesto;
d. Los resultados que se esperan lograr en el ejercicio del puesto (Indicadores de gestión);
e. Las competencias en cuanto a: conocimientos específicos o especializados indispensables para el desempeño del puesto, las destrezas y capacidades requeridas para ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades;
f. El nivel de formación académica requerida; y,
g. El tipo y tiempo de experiencia previa exigida para el desempeño del puesto.

Art. 154.- Elaboración y Aprobación de los Perfiles de Puestos por Competencias.- La metodología a seguir para elaborar y aprobar los Perfiles de Puestos por Competencias de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, es la siguiente:

a. La Dirección Administrativa y Servicios Generales en coordinación con la Jefatura de Talento Humano coordinarán el proceso de levantamiento de Perfiles de Puestos por Competencias, contando con la participación de los servidores de las áreas relacionadas
b. Los Perfiles de Puestos por Competencias serán elaborados por un Panel de Expertos, con la supervisión del responsable del área a la que pertenece el puesto por levantar, o su delegado.
c. El número de expertos puede ser entre uno y máximo tres servidores para cada puesto; seleccionados por el responsable del área a la que pertenece el puesto por levantar.
d. Los servidores de la Jefatura de Talento Humano serán los encargados de procesar la información obtenida en el levantamiento de la información. Tomando como base la información recopilada, revisarán, y de ser el caso, sugerirán las competencias que formarán parte del perfil levantado.
e. Los perfiles levantados se someterán a revisión y validación del responsable del área a la que pertenecen los puestos objeto del análisis, y serán enviados a la Dirección Administrativa y Servicios Generales.
f. La Dirección Administrativa y Servicios Generales y la Jefatura de Talento Humano realizarán el análisis de los perfiles propuestos, y si es del caso, establecerá los ajustes que sean requeridos antes de remitirlos para aprobación de la Gerencia General.
g. El Manual de perfiles de puestos de la Empresa será aprobado por la o el Gerente General de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 155.- Disponibilidad Presupuestaria.- Los incrementos económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de cargos de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP deberán contar con la debida disponibilidad de fondos. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 156.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de cargos procederán en los casos de creación, cuando se encuentren vacantes, se reclasifiquen por nivel ocupacional, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal debidamente aprobado.

Art. 157.- Modificación de cargos.- Cuando la denominación o funciones de un cargo sean modificadas por efecto del análisis y descripción que no cambien la definición del cargo, se aplicará la nueva denominación, por lo que no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO IV
Subsistema de Selección e Inducción de Personal

Art. 158.- Principios.- El reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) **Legalidad.-** De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el ingreso a la Empresa, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

b) **Transparencia.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un cargo en Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP; en ningún caso la autoridad nominadora, sus delegados, dignidades institucionales o los miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones, podrán interferir en los mismos, hacer uso de mecanismos discrecionales o ceder a presiones internas y/o externas, de cualquier tipo o de grupos de interés;

c) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas prestablecidas que generen confianza y seguridad en suaplicación, obtención y verificación de resultados;

d) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantesy en función de los requisitos de los cargos;

e) **Inserción y equidad.-** Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de grupos vulnerables conformados por personas con autodefinición étnica, con capacidades especiales, y migrantes; y,

f) **Difusión.-** Entendiéndose como tal la difusión efectiva de las convocatorias, a fin de que estas sean oportunamente conocidas por los potenciales candidatos; así como de su respectivo procedimiento y resultados.

Art. 159.- Políticas.- En materia Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal se aplicarán las siguientes políticas:

a. Todo aspirante a ingresar, así como el personal que opte por un ascenso, estará sujeto a laspolíticas establecidas dentro del Subsistema de Selección de Personal.
b. El reclutamiento, selección y contratación de personal estará sujeto al presupuesto anual aprobado por el Directorio de la Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.
c. El reclutamiento y selección del cónyuge o familiares de servidores de carrera u obreros de la Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, está prohibida dentro de la misma unidad administrativa.
d. La requisición de nuevo personal planteada por un área específica de la empresa estará sujeta a la aprobación de la Gerencia General, previo conocimiento e informe técnico de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.
e. La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, constituye un instrumento de gestión destinado a definir las condiciones de los aspirantes para la ejecución de las actividades, así como al cumplimiento de los perfilespor competencias definidos en las descripciones de cargos.
f. Los perfiles por competencias deben incorporar las cualidades determinantes para la idoneidad de la persona y el eficiente desempeño de sus actividades.
g. Los concursos de méritos y oposición, facilitarán el derecho de los ciudadanos a acceder al empleo público, sin discriminación, en igualdad de oportunidades y en función de sus

méritos profesionales, a excepción del personal de libre nombramiento y designación, que se realizará conforme a la resolución del Directorio.

h. Se garantizará la transparencia e imparcialidad de cada uno de los procesos de concursos de méritos y oposición.
i. Para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos con capacidades especiales, se implementarán acciones tendientes a igualar las condiciones de participación.
j. Los miembros del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal de Méritos y Oposición no deberántener ningún parentesco con los participantes del concurso. El Gerente General designará alos remplazos en forma inmediata.
k. La efectividad de los principios para el reclutamiento y selección del personal público exigeque se garantice la profesionalidad e imparcialidad de los organismos responsables de los procedimientos.
l. El concurso de méritos y oposición se difundirá a través de los medios de comunicación internos y externos, para facilitar el acceso a las convocatorias.
m. La Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP puede hacer uso de los servicios de empresas especializadas externas para el caso de contrataciones y/o selección de personal, si fuere necesario.
n. La información recopilada durante el proceso de selección de personal, es de carácter restringido para uso de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y el responsable del área requirente de la contratación.

Art. 160.- De la Selección.- Para ingresar a la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre designación y remoción.

Art. 161.- Definición de Reclutamiento.- El reclutamiento de personal es el proceso mediante el cual se convoca y se sistematiza la recepción de los documentos de los aspirantes que presentan suoferta de trabajo, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria respectiva.

Art. 162.- Ámbito de Aplicación.- El proceso se aplica para llenar los puestos vacantes y/o de creación para servidoras y servidores de carrera de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, conforme a la Estructura Orgánica vigente.

Art. 163.- De la coordinación del proceso del concurso.- La Jefatura de Talento Humano coordinará con las jefaturas y Administradores de áreas, la debida aplicación de las normasy procedimientos establecidos en la presente normativa.

Art. 164.- De la planificación de los concursos.- La realización de concursos públicos se ejecutará conforme a los puestos y partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto en el ejercicio fiscal, que sean parte de la planificación del talento humano y de acuerdo al perfil de competencias establecido en el Manual de Descripción Valoración y clasificación de puestos.

Art. 165.- De las hojas de vida.- La Jefatura de Talento Humano será la responsable directa de la recepción, revisión y análisis de las hojas de vida y sus respaldos, en la fasede méritos.

Art. 166.- De los requisitos mínimos.- Toda ciudadana o todo ciudadano podrá participar en un concurso público de méritos y oposición cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos:

a. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos constitucionales;
b. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
c. No estar comprendido en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
d. Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en el Manual de Perfiles por Competencias;

e. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP;
f. No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y en la ley;
g. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos contra la Administración Pública;
h. No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada.

Art. 167.- Documentos para la recepción de las hojas de vida.- Las hojas de vida y sus respaldos deberán presentarse en originales o copias auténticas, en el formato de actualización de datos y/o la solicitud de empleo proporcionada por la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP en su página web o en la Jefatura de Talento Humano, adjuntando la siguiente documentación:

a. Copia de cédula de ciudadanía.
b. Copia de certificado de votación actualizado.
c. Una foto a color tamaño carnet
d. Copia del título de mayor nivel de educación relacionado con el cargo.
e. Si posee título universitario adjuntar la impresión de su registro en la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
f. En el caso de tener títulos de cuarto nivel de educación, adjuntar la impresión de su registro en la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
g. Copia de certificados de cursos de capacitación.
h. Copia de certificados de trabajo, en el que constará: nombre de la institución, denominación del cargo, fecha de entrada y salida. En el caso de ser servidor de la Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, el certificado deberá ser conferido por la Jefatura de Talento Humano.
i. Copia del documento de tipo de sangre.
j. Copia del carnet del CONADIS cuando posea alguna capacidad especial.
k. Record policial actualizado.
l. Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al sector público.

SECCIÓN I
PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 168.- De la difusión de los concursos.- Las convocatorias para concursos de méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación general de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral.

Cualquier notificación relativa al concurso se realizará por los medios antes indicados, esto es: página web de la Empresa, carteleras o medios de prensa.

Art. 169.- Del concurso.- El concurso de méritos y oposición para la selección de personal podrá ser interno y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de 18 años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en la Empresa, conforme lo determina la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta normativa; y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto.

Para los concursos de méritos y oposición internos, el funcionario deberá haber laborado doce meses en la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP. Los concursos de méritos y oposición abiertos serán para el público en general quienes deberá cumplir con los requisitos para el concurso estipulados en esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 170.- De la convocatoria.- Es la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, a través de la cual se realizará la difusión del concurso de méritos y oposición con la finalidad de dar lugar a una participación general de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos en el Manual de Descripción Valoración y clasificación de puestos, según lo siguiente:

a. La Jefatura de Talento Humano elabora la convocatoria;
b. El Tribunal de Méritos y Oposición aprueba la convocatoria;
c. La máxima autoridad autoriza la convocatoria y su respectiva publicación;

Toda convocatoria será publicada a través de nuestra página institucional, carteleras e intranet, y deberán contener la siguiente información:

a. Nombre de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP;
b. Partida presupuestaria;
c. Denominación del puesto;
d. Dirección de Gestión a la que pertenece;
e. Remuneración Mensual Unificada;
f. Lugar y horario de Trabajo; y,
g. Fecha y lugar de recepción de carpetas de las y los postulantes;

Art. 171.- Bases del concurso.- Una vez publicada la convocatoria, la Jefatura de Talento Humano difundirá de manera obligatoria, a través de medios de comunicación virtuales de la empresa, las bases de cada concurso de méritos y oposición, que deberán contener la siguiente información:

a. Misión del cargo;
b. Denominación del puesto;
c. Grupo ocupacional;
d. Dirección de Gestión a la que pertenece;
e. Requerimientos básicos definidos para el puesto de trabajo de acuerdo al Manual de Descripción de Perfiles por Competencias;
f. Fechas de plazos tanto de la fase de méritos como de oposición según corresponda; y
g. Tabla de calificación a ser aplicada.

Art. 172.- Plazos y fechas- Las fechas y plazos dentro de los cuales se realizará los procesos de cada concurso serán determinados por el Tribunal de Méritos y Oposición y publicados previa autorización del Gerente General, reservándose la facultad de modificar el mismo por causas imprevistas.

La recepción de las carpetas, así como la realización de los procesos, se llevará a cabo en el lugar señalado en la convocatoria. No se aceptarán carpetas presentadas en días y lugares distintos a losdeterminados en la convocatoria.

La publicación de la resolución que determine los resultados del concurso se realizará a través de lapágina web de la Empresa y por medio de carteleras que serán fijadas en las oficinas de la Jefatura de Talento Humano, del edificio matriz y agencias de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 173.- Fases de calificación del concurso.- Todo proceso de concurso público de méritos y oposición está conformado por las siguientes fases:

a. De Méritos
b. De Oposición
c. De Aptitud

Art. 174- Méritos.- La fase de méritos consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto a cubrirse, según lo establecido en la convocatoria y bases del concurso.

Art. 175.- Verificación en los Méritos.- La Jefatura de Talento Humano o su delegado, será la encargada de verificar los datos y documentos proporcionados por los postulantes. Dichos resultados serán presentados al Tribunal de Méritos y Oposición en un informe que contenga las firmas de los responsables de la verificación. En caso de presentarse novedades como alteraciones, falsificaciones u otro tipo de inexactitudes, éstas deberán ser detalladas en el informe referido.

El Tribunal de Méritos y Oposición velará, supervisará y monitoreará el proceso de revisión y verificación de las carpetas, para finalmente en acta debidamente suscrita por todos sus miembroscalificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los postulantes, y declarados habilitados; asícomo las razones de quienes no los cumplieran y que por tanto son declarados inhabilitados.

La Jefatura de Talento Humano, una vez calificadas las carpetas de los postulantesy según la correspondiente acta, será la responsable de publicar a través de los medios de comunicación de la Empresa, los resultados de esta fase.

Pasarán a la siguiente fase todos los postulantes habilitados, cuyos resultados serán publicados en los medios de comunicación de la empresa, señalando el puntaje de cada postulante.

Art. 176.- Oposición.- En la fase de oposición se realizan pruebas teóricas y/o prácticas, para calificar el nivel de competencia y conocimientos de cada aspirante, según las funciones, actividades y condiciones del puesto sujeto a concurso.

El Tribunal de Méritos y Oposición se reunirá 30 minutos antes de la realización de las pruebas, parasortear de un banco de preguntas preparadas por el titular de la dependencia requirente, que las presentará en sobre cerrado al Tribunal previo al inicio de esta fase; cada prueba deberá contener un mínimo de 20 preguntas, de las cuales 5 se obtendrán del banco de datos de la Jefatura de Talento Humano.

Tamaño del banco de preguntas según el nivel del cargo en la estructura orgánica.

GRUPO OCUPACIONAL	NIVELES EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	NO. DE PREGUNTAS
GRUPO C: Operativos	6	55
	5	45
GRUPO D: Apoyo	4	35
	3	25
	2	25

Número de preguntas mínimas que debe contener el banco de preguntas según el cargo

Art. 177.- Aptitud: Los postulantes que obtuvieren el puntaje mínimo equivalente al 70% del total,producto de la suma de la fase de méritos, más la fase de oposición participarán en una entrevista que será realizada por los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 178.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

a. MÉRITOS: Cuarenta (40) puntos; que se asignarán de conformidad con los perfiles determinados en el Manual de Perfiles por Competencias.
b. OPOSICIÓN: Cincuenta (50) puntos; que se asignará según aplicación de pruebas de

conocimientos teóricos y/o prácticos sobre el cargo.

c. APTITUD: Diez (10) puntos; que se aplicará en base a una entrevista.

El desglose de la calificación de cada fase, será fijado según el grupo ocupacional y el cargo genérico,en un instructivo que se dictará para el efecto por parte de una comisión conformada por el Gerente General o su delegado, la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, Jefatura de Talento Humano, Dirección del área requirente o su delegado. La comisión conformada expresamente por tres miembros, deberá una semana antes de realizar la convocatoria a concurso, remitir a la Gerencia General dicho instructivo para su aprobación respectiva.

Art. 179.- Apelaciones.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de un día hábil contados a partir del día siguiente al de la publicación de resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión adjuntando todas las pruebas que considere pertinentes, en la Jefatura de Talento Humano, dirigido al Tribunal de Apelaciones, para su resolución.

En caso de presentarse impugnaciones el plazo para posesionarse se suspenderá hasta que se resuelva la o las mismas.

Art. 180.- Puntaje máximo para ganar un concurso.- El aspirante que obtuviere la mayor calificación del concurso siempre que supere los 70 puntos sobre 100 en las fases de méritos, oposición y aptitud será declarado ganador del concurso, sin perjuicio de que dentro de dicho puntaje se incluya los puntos adicionales.

En el caso de que el concurso se convoque para varios puestos de un mismo cargo serán declarados ganadores aquellos que tengan las mayores calificaciones de acuerdo al número de vacantes siempre que superen los 70 puntos sobre 100, en las fases de méritos, oposición y aptitud.

Art. 181.- Puntaje adicional.- Los aspirantes que acrediten lo siguiente:

a. Tener capacidad especial sobre el 60% según certificado del CONADIS; o ser responasable de un familiar con capacidades especiales
b. Autodefinan ser parte de una etnia mestiza, indígena, afroecuatoriana o montubia;
c. Ex servidor público, migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano;

Se otorgarán los puntos adicionales conforme el siguiente detalle:

PUNTOS ADICIONALES	4
Ex servidor público, en calidad de migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano	1
Autodefinición etnia mestiza, indígena, afroecuatoriana o montubia; y que se encuentre desempleado más de 1 año	1
Por capacidad especial sobre el 60 % o responsable	2

Art. 182.- Declaratoria del ganador o ganadora del concurso público.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta Final" que contenga los puntajes finales alcanzados y declarará ganador o ganadora del concurso al o a la aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta normativa y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.

Además, solicitará a la Jefatura de Talento Humano la preparación del informe técnico favorable sobre el proceso de selección a fin de notificar a la Gerencia General, quien, dentro del plazo máximo de tres días hábiles, posteriores a la notificación, realizará la designación correspondiente.

El "Acta Final" deberá ser publicada en los medios de comunicación virtuales de la Empresa,

señalando al menos a los primeros cinco aspirantes con el mayor puntaje; en los casos en los que se cubra un cargo y un puesto. En aquellos en los que el concurso se haya realizado para cubrir un cargo con más de un puesto, se publicarán el puntaje de todos los ganadores, más los subsiguientes diez finalistas de existir.

En caso de empate se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados y de persistir el empate la máxima autoridad o su delegado efectuará una nueva entrevista que servirá de base para la decisión; en caso de existir empate con una persona con capacidad especial se preferirá a ésta.

Art. 183.- Plazo para la posesión del ganador.- El término que tiene el o los ganadores del concurso para posesionarse, será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación delos resultados, de no hacerlo se llamará a quien hubiere obtenido el segundo puntaje más alto o al siguiente mejor puntuado, siempre que corresponda a más de 70 puntos sobre 100 y así sucesivamente.

Para posesionarse deberá cumplir con todos los requisitos para el cargo establecidos en la normativa interna de la Empresa y legal vigente para las empresas públicas, además deberá presentar original y copia certificada de la documentación presentada para el concurso, así como también someterse a las pruebas médicas inherentes al cargo. En caso de no cumplir con estos requisitos en el plazo previsto caducará su derecho, debiendo la empresa llamar al siguiente postulante que haya alcanzado la más alta puntuación.

Art. 184.- Declaración de Concurso Desierto.- Se declarará desierto el concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el cargo objeto del concurso;
2. Cuando no se presenten interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso; y,
3. Cuando ninguno de los concursantes obtenga al menos el puntaje mínimo requerido esto es 70 sobre 100 puntos.

Art. 185.- Órganos del proceso de reclutamiento y selección de personal.- Los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal, son los siguientes:

a. Jefatura de Talento Humano, o quién hiciera sus veces.
b. Tribunal de Méritos y Oposición; y,
c. Tribunal de Apelaciones.

Art. 186.- De la Jefatura de Talento Humano.- La Jefatura de Talento Humano, o quien hiciera sus veces, es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la presente norma, conforme delegación expresa de la máxima autoridad de la empresa.

Art. 187.- Del tribunal de méritos y oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones conforme la respectiva convocatoria, conocer los resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas de aptitud y realizar las entrevistas,

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado de la siguiente manera:

a. La o el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
b. La o el Director del área requirente o su delegado;
c. La o el Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales o su delegado; y,
d. La o el Jefe de Talento Humano; o su delegado.

Actuará como Secretaria o Secretario, un analista de administración de talento humano o quien haga sus veces.

Para que el Tribunal sesione se requiere de tres de sus integrantes en la que obligatoriamente deberá estar presente el Gerente General o su delegado.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate el Gerente General o su delegado tendrán voto dirimente.

La Tribunal será el encargado de valorar a los postulantes en todas las fases del proceso de calificación.

El Tribunal de requerirlo podrá contar con soporte técnico en el proceso para contar con mayores elementos de juicio.

Art. 188.- Atribuciones del tribunal de méritos y oposición: Las atribuciones del Tribunal de Méritosy Oposición son las siguientes:

a. Suscribir el acta de conformación del Tribunal y fijar el cronograma de actividades;
b. Validar la convocatoria preparada por la Jefatura de Talento Humano;
c. Validar y aprobar la calificación de los documentos presentados por los aspirantes, de conformidad con los parámetros establecidos en la convocatoria del concurso y en base a lo realizado por técnicos de la Jefatura de Talento Humano;
d. Administrar el proceso selectivo tanto en la fase de méritos como en la de oposición;
e. Sortear y aplicar las pruebas de conocimientos;
f. Vigilar la aplicación de las Entrevistas.
g. Validar la calificación de la fase de méritos.
h. Supervisar y validar la calificación de la fase de oposición.
i. Suscribir el acta final del concurso de méritos, que registre los puntajes alcanzados para notificar a los aspirantes, quienes tendrán 24 horas hábiles para impugnar;
j. Suscribir el acta final de oposición, que registre los puntajes alcanzados para notificar a los aspirantes, quienes tendrán un día hábil para impugnar; y,
k. Suscribir Acta de Declaratoria de desierto de un proceso de concurso si fuere el caso, por las razones previstas en esta normativa.

Art. 189.- Del tribunal de apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados tanto de la fase de Méritos como de Oposición.

El Tribunal de Apelaciones está integrado por:

a. Un delegado de la autoridad nominadora, quien lo presidirá;
b. Quien se desempeñe como Asesor Jurídico de la Empresa, o su delegado;
c. Un delegado de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.

El Tribunal de Apelaciones designará una secretaria o un secretario que tendrá el carácter de permanente, quien pertenecerá a la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.

No integrarán el Tribunal de Apelaciones los funcionarios, servidores y trabajadores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición, en caso que eso suceda el Gerente General nombrará a su remplazo.

Art. 190.- De las atribuciones del tribunal de apelaciones.- Las atribuciones del Tribunal de Apelaciones serán las siguientes:

a. Elaborar el acta de su propia conformación.
b. Receptar desde la Jefatura de Talento Humano, las apelaciones que presentaren las o los participantes.
c. Resolver las apelaciones presentadas por las o los aspirantes.

d. Elaborar el acta resolutiva de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición, parasu ejecución.
e. En caso de apelación del resultado constante en el acta final, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones, cuya resolución causará ejecutoria en sede administrativa, salvo elcaso de impugnaciones judiciales, de conformidad con la ley.

El tribunal de apelaciones contará con tres días hábiles contados a partir de la sesión en la que se trate el caso para resolver.

Art.191.- Quórum del tribunal.- Los tribunales se reunirán con la presencia de todos sus integrantescon derecho a voto. No podrán votar en blanco. El Gerente General o su delegado tendrán voto dirimente.

Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ysegundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales.

Art. 192.- Atribuciones del Gerente General.- Son atribuciones del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

a. Disponer el inicio y ejecución de los procesos de concurso público de méritos y oposición a la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, o quien haga sus veces.
b. Aprobar la convocatoria pública a concurso de méritos y oposición.
c. En caso de ser necesario, nombrará sus delegados para la conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones.
d. Declarar ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición o en su defecto desierto.
e. Remitir el expediente del concurso a la Jefatura de Talento Humano para su custodia.
f. Remitir a la Jefatura de Talento Humano el acta final con los resultados obtenidos en elconcurso, debidamente aprobada.
g. Disponer que la Jefatura de Talento Humano extienda el nombramiento correspondiente.

Art. 193.- De las atribuciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.- Son atribuciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, las siguientes:

a. Remitir informe favorable, recomendando a la máxima autoridad iniciar el concurso públicode méritos y oposición.
b. Elaborar acta de constitución de tribunales de méritos y oposición para aprobación de la máxima autoridad.
c. Elaborar la convocatoria a concurso público, para validación del tribunal de méritos y oposición, y su respectiva publicación.
d. Elaborar las bases de cada concurso público, para aprobación de tribunal de méritos y oposición, y su respectiva publicación, según el estatuto orgánico funcional por procesos y los Perfiles por Competencias.
e. Organizar las fases de méritos y oposición, para la aprobación del tribunal, según corresponda.
f. Preparar un banco de preguntas para cada uno de los cargos sujetos a concurso.
g. Informar a través de los medios de comunicación de la Empresa, sobre los resultados de cada fase.
h. Receptar de ser el caso, todas las apelaciones que se presentaren.
i. Informar sobre los resultados de las apelaciones a los interesados, según resoluciones del tribunal.
j. Apoyar al Tribunal de Méritos y Oposición, en la preparación de Informe a la máxima

autoridad sobre los resultados finales del concurso, para su correspondiente autorización odeclaración de concurso desierto, de ser el caso.

k. Recomendar a la máxima autoridad el inicio de un nuevo proceso en los casos que se declararon concursos desiertos.
l. Expedir el correspondiente nombramiento provisional.
m. Realizar el proceso de inducción respectivo.
n. Dar seguimiento, evaluar y expedir de ser el caso, el nombramiento definitivo, una vez finalizado el periodo de prueba.

Art. 194.- Nombramientos de personal de libre designación y remoción.- La autoridad nominadora designará libremente, entre quienes reúnan los requisitos pertinentes, a las servidoras y servidoresde libre designación y remoción que formen parte de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad que medie causal alguna.

SECCIÓN II
INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 195.- Etapas del proceso de Inducción.- El proceso de inducción se llevará a cabo por la Jefatura de Talento Humano. Para ejecutar el proceso de inducción deberán cumplirse las siguientes etapas:

a. Inducción General
b. Inducción Específica
c. Evaluación de la Inducción

Art. 196.- Inducción General.- La inducción general se impartirá al nuevo personal que ingrese a la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP como al personal que ha sido reubicado o reasignado para desempeñar diferentes funciones. El colaborador entregará el documento de constancia de la firma del contrato en la Jefatura de Talento Humano, para recibir la respectiva inducción.

Art. 197.- Bienvenida.- La Jefatura de Talento Humano, en nombre de la empresa dará la bienvenida y presentación y acogida favorable al nuevo colaborador o colaboradora, informando a las áreas correspondientes.

Art. 198.- Información General.- El nuevo colaborador recibirá toda la información general de la empresa, considerada relevante para el conocimiento sobre la empresa.

Art. 199.- Inducción específica.- La inducción específica se impartirá tanto al nuevo personal comoal personal reubicado o reasignado para desempeñar diferentes funciones.

Art. 200.- Información específica.- El colaborador recibirá toda la información específica del cargo,considerada relevante para desarrollo de sus funciones.

Art 201.- Suministros y Materiales.- Todos los materiales utilizados en el proceso de inducción deberán ser suministrados al colaborador para que los use como documentos de consulta permanente.

Art. 202.- Evaluación de la Inducción.- La evaluación de la inducción deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días, el jefe inmediato, realizará una evaluación con el fin de identificar los temas que no quedaron lo suficientemente claros para el colaborador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos.

CAPÍTULO V
Subsistema de Formación y Capacitación

Art. 203.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

La capacitación será productiva, entendida como el conjunto de procesos mediante los cuales el personal que labora en la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP adquiere nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios a los usuarios de los bienes o servicios provistos por la empresa.

Art. 204.- Objetivo.- Los procesos de formación y capacitación tendrán por objeto promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano, así como la especialización de los mismos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos y la planificación institucional.

Art. 205.- Políticas.- Se aplicarán las siguientes políticas:

a. El Subsistema de Formación y/o Capacitación de Personal es de carácter universal para todos los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.
b. Los resultados de la Evaluación del Desempeño, la actualización de procesos y cambios tecnológicos servirán de insumos para la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de Personal.
c. Los servidores, servidoras, obreros y obreras, deberán cumplir los requisitos exigidos para acceder a la formación o capacitación, conforme a las necesidades institucionales.
d. La Jefatura de Talento Humano, establecerá y validará las condiciones de los participantes para que asistan a los eventos de formación y/o capacitación.

   Toda formación y/o capacitación deberá constar en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación aprobado, o excepcionalmente previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, acorde a los procesos de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.
e. Los planes y programas de formación y/o capacitación serán diseñados y ejecutados por la Jefatura de Talento Humano de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, en base a las necesidades institucionales y la guía de detección de necesidades de capacitación con el fin de apoyar la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa.
f. La Guía de Detección de Necesidades de Formación y/o Capacitación se elaborará en base a encuestas a todo el personal de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, realizadas por las Direcciones, unavez por año.
g. Los planes y programas de formación y/o capacitación serán formulados hasta el primer día del mes de agosto y aprobado por la Gerencia General, hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior al de su implementación.
h. Todas las actividades de formación y/o capacitaciones internas y/o externas son de carácter obligatorio para el personal involucrado.
i. Los reportes de asistencia de las actividades de formación y/o capacitación autorizadas se registrarán en los sistemas informáticos y permanecerán en los archivos de la Jefatura de Talento Humano.
j. Las capacitaciones, mayores a un mes, no serán aplicables a los funcionarios de libre remoción, excepto expresa autorización del Gerente General.
k. La Dirección de Gestión Financiera y Económica en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, administrarán el presupuesto para formación y/o capacitación de personal, identificando los montos del presupuesto asignado a capacitación programada y no programada para cada área de la Empresa.

l. Ninguna de las áreas de la Empresa, podrán sobrepasar las asignaciones presupuestarias aprobadas en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación, salvo casos excepcionales que obedezcan a necesidades institucionales previamente autorizadas por la Gerencia General.
m. La Jefatura de Talento Humano presentará a la Gerencia General, informes semestrales dela ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación.
n. La capacitación concedida a un servidor, servidora, obrero u obrera, a nivel de maestría o especializaciones, origina la responsabilidad del mismo a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.
o. Cuando el servidor, servidora, obrero u obrera, sea convocado o invitado a participar en una formación y/o capacitación, y faltare al mismo, y no presente justificación alguna, deberá devolver el costo total o la parte proporcional incurrido.
p. Cuando el servidor, servidora, obrero u obrera, reprobare la formación y/o capacitación, este deberá devolver a la entidad el valor total o la parte proporcional invertida.
q. Será obligación de los participantes en cualquier tipo de formación o capacitación, remitir a la Gerencia o Direcciones a la que pertenezca, una copia de la bibliografía o material entregado en los diferentes eventos, para que sea de libre acceso a información en la respectiva Dependencia, excepto cuando se trate de capacitación gremial o sindical.
r. La capacitación del personal contratado se autorizará siempre que los conocimientos sean de inmediata aplicación en las funciones que desempeña en la Empresa.
s. Los servidores, servidoras, obreros u obreras, contratados no tendrán acceso a formación de cuarto nivel, auspiciados por la Empresa.
t. Para participar en Congresos, Conferencias, ya sean estas Nacionales o Internacionales como representante de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, el o los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
    1. Desempeñar actividades relacionadas con el tema.
    2. Las ponencias deberán ser presentadas a nombre de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.
    3. La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, analizará la conveniencia de la participación de acuerdo a los intereses de la Empresa.

Art. 206.- Subprocesos.- Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación; y,
3. Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.

Art. 207.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, los cambios tecnológicos y mejora de los procesos, anualmente la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales formulará la planificación de la formación regular y de postgradoinclusive, de capacitación del talento humano empresarial y promoverá con las entidades asociativas empresariales estratégicas, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa que obtengan nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, presentarán copias certificadas a la Jefatura de Talento Humano, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

Art. 208.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.- La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales de la empresa ejecutará el Plan Anual de Capacitación por si misma o a través de los subprocesos de talento humano de las Agencias.

Art. 209.- Alcance de capacitación.- Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y capacitación, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, de acuerdo a las necesidades empresariales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento, cuente con autorización del jerárquico superior y esté relacionado con las funciones propias de su cargo.

Art. 210.- Tipos de eventos de capacitación.- El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. **Eventos de desarrollo:** Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de sistemas, metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere una servidora o servidor, obrera u obrero para el desempeño de sus funciones, siendo parte del proceso de inducción y/o actualizaciones del cargo.
2. **Eventos de capacitación:** Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor u obrero.
3. **Eventos de formación:** Se consideran como tales a los doctorados, maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora, obrero u obrera para el desempeño de sus funciones.
4. **Eventos no Programados de interés Institucional.-** Son eventos que nacen de la oferta nacional o internacional y que fortalecerán los procesos corporativos, deben ser autorizados por la Gerencia General.

Art. 211.- Focalización de los participantes.- La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales para validar lascondiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación se sujetará a los siguientes requisitos:

1. Eventos de desarrollo:

1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo; y,
1.2 No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2. Eventos de capacitación:

2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;
2.2. No haber sido sancionado pecuniariamente, en el último año; y,
2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

3. Eventos de formación:

3.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;

3.2. Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible;
3.3. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%
3.4. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
3.5 En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la empresa pública en los dos (2) últimos años, se

solicitará la respectiva aprobación de la Gerencia General; y,

3.6 Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento.

Art. 212.- Patrocinio.- Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado; excepcionalmente el Gerente General podrá autorizar eventos no contemplados en el plan anual, previo informe de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales. Los eventos de Capacitación y Formación contarán con el siguiente patrocinio:

1. El pago podrá ser cubierto hasta el 100% del costo, según las disponibilidades y necesidadesinstitucionales, mismo que deberá constar obligatoriamente, conforme al plan anual, en elcorrespondiente presupuesto.
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán además, los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación y capacitación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, de interés de la empresa, cubrirá hasta el 60% del costo total y licencia con remuneración por el tiempo que dure el evento, con un límite de dos (2) años; si el evento dura más de ese tiempo se concederá únicamente licencia sin remuneración; en éstos casos no se incluirán otros beneficios como pasajes y viáticos;
4. Cualquier evento de capacitación o formación sea de interés particular del servidor u obrero, debidamente justificada y autorizada por el Gerente General, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

Art. 213.- Obligaciones del servidor convocado.- El servidor u obrero de la empresa, que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir, aprobar y culminar, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que los servidores u obreros no aprobaren o no concluyeren las capacitaciones o formaciones deberán restituir a la empresa, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la empresa ejercerá en contra del servidor u obrero, la Jurisdicción Coactiva.

Art. 214.- Desistimiento.- Las personas seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, que desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos razonablemente aceptables debidamente justificado y comprobado.

Art. 215.- No asistencia a eventos.- El personal que injustificadamente se niegue a concurrir a los eventos programados como obligatorios en el Plan Anual de Formación y Capacitación no tendrá derecho a promoción o ascenso, ni a participar en eventos de formación o capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria al evento que no asistió.

El Plan Anual de Capacitación y Formación determinará el tipo de eventos que el personal deba realizar en cada cargo y/o puesto, para garantizar su eficiente desempeño.

Art. 216.- Firma de convenio de reciprocidad.- Todo servidor o servidora, obrero u obrera de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP por una beca o auspicio de formación deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa, por lo menos el doble del tiempo de duración de la especialización o beca, que correrá desde que concluya sus estudios. Si no cumple esta obligación, deberá restituir el monto del costo total de la especializacióno beca asumido por la empresa pública. Para el cobro de esta obligación, en el convenio constará una cláusula mediante la cual la servidora o servidor autorice el descuento proporcional de sus haberes y de ser necesario, la empresa ejercerá la Jurisdicción Coactiva.

Los servidores u obreros que hayan asistido a eventos de formación o capacitación, podrán ser requeridos por la empresa, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la empresa, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria.

Art. 217.- Pago de honorarios a instructores.- Los servidores u obreros de la empresa que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir los valores que correspondan a sobretiempos.

Los profesionales de fuera de la empresa que sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos y experiencias sean requeridos para colaborar como profesores, facilitadores o instructores en eventos de formación o capacitación, tendrán derecho al pago de honorarios que fueren del caso según su nivel de formación y experiencia.

CAPÍTULO VI
Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 218.- Definición.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizadostendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, obreras u obreros en base a indicadores cualitativos y cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo. La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales establecerá los mecanismos para la aplicación de los procesos de evaluación, que ejecutará la Jefatura de Talento Humano.

Art. 219.- Objetivo de la Evaluación.- El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el nivel de desempeño del talento humano para estimular el fortalecimiento

institucional, promover la formación y capacitación, así como los ascensos, promociones, traslados,traspasos, cambios administrativos.

Art. 220.- Políticas.- En materia de Evaluación del desempeño se aplicarán las siguientes políticas:

a. La Evaluación del Desempeño es de carácter obligatoria, para todo el personal de la Empresa.
b. En el caso de los servidores, servidoras, obreros u obreras sujetos a periodos de prueba, seconsiderarán los resultados de evaluación de ese período.
c. En el caso de los servidores, servidoras, obreros u obreras de reciente ingreso, se considerarán los resultados de la evaluación del período de prueba como parte de la evaluación del desempeño.
d. Los servidores, servidoras, obreros u obreras, que hayan laborado en dos o más áreas de lainstitución, dentro del período considerado para la evaluación, serán evaluados en el área de mayor permanencia.
e. Los servidores, servidoras, obreros u obreras que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión conformelo estipula la ley y normativa legal vigente. Se coordinará con la Jefatura de Talento Humano para el registro de resultados y del período evaluado.
f. El Gerente General será evaluado en función del cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a la planificación estratégica, por el Directorio de la Empresa.
g. La Jefatura de Talento Humano remitirá al Comité de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes y justificativos.
h. La evaluación de desempeño, se le efectuará mínimo una vez al año. El ciclo de evaluación por el período o de 12 meses (enero-diciembre) contará con las normas establecidas para el efecto.
i. Los desempeños excepcionales serán reconocidos, y para el efecto, la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales establecerá los mecanismos pertinentes.
j. Aplicar remuneración Variable por desempeño por mecanismos aprobados a nivel público

Art. 221.- Periodicidad de la Evaluación.- De conformidad con lo señalado en artículo 20

numeral 5y artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Jefatura de Talento Humano efectuará evaluaciones cada año a las y los servidores, obreras y obreros de la empresa.

Art. 222.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores, obreras y obreros; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

La administración de la empresa normará los procedimientos y mecanismos de evaluación, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión deltalento humano y para definir las metas de la empresa pública.

Art.- 223.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores quienes dirigen áreas de la empresa y grupos de trabajo siendo responsables por sus resultados, susceptibles de establecer metas estratégicas, cuantificables, competencias tanto organizacionales como gerenciales, quienes contarán con apoyode firmas externas especializadas.

Art. 224.- Calificación.- La Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales definirá los factores para medir los niveles de eficiencia, eficacia, calidad, actitud, aptitud, responsabilidad, solidaridad, transparencia yproductividad.

La empresa podrá aplicar según convenga a los intereses institucionales cualquiera de los tipos de evaluación a saber:

1. **Evaluación de 90 grados.-** Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
2. **Evaluación de 180 grados.-** Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor que realicen actividades similares.
3. **Evaluación de 360 grados.-** Aquella que realiza el jefe inmediato, los compañeros de laboresque realicen actividades similares y los clientes.

Art. 225.- Apelación.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros que se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación debidamente fundamentada, ante el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones en el término de 8 días de presentadas, apoyándose en los informes que considere pertinentes. Esta resolución no será susceptible de impugnación o apelación en el ámbito administrativo.

El Comité de Evaluación estará conformado por la o el Gerente General o su delegado quien lo presidirá; el Director del área correspondiente, la o el Director de Asesoría Jurídica o su delegado; y, la o el Jefe de Talento Humano o su delegado.

CAPÍTULO VII
Subsistema de Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público

Art. 226.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público corresponde a un proceso formal, sistemático y dinámico que procura la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo y desempeño de cada servidora o servidor focalizado en el cierre de brechas de competencias y desempeño que los servidores poseen en relación a las exigencia desu cargo actual y frente a alternativas de movilidad en su desarrollo futuro de Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 227.- Objetivo.- La Jefatura de Talento Humano establecerá mecanismos transparentes que faciliten el desarrollo personal, laboral, de especialización y movilidad de cada colaborador, en base a competencias, desempeño y comportamiento laboral demostrados, considerando las oportunidades que el desarrollo actual y futuro del negocio empresarial permita generar.

Art.- 228.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa en la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, como instrumento para labúsqueda de la eficiencia, eficacia y calidad de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus funciones con

el fin de contribuir al desarrollo institucional.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todas y todos los servidores de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento permanente; y, quienes hubieren adquirido ese derecho en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 3 de la resolución MRL-2010- 000271 del 29 de julio del 2010.

Art. 229.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación defunciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley y esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 230.- Garantías.- La carrera administrativa empresarial asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Norma Interna de Talento Humano, además de la estabilidad en sus puestos, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y esta Norma Interna de Talento Humano.

TÍTULO V
Régimen de Remuneraciones

Art.231.- Políticas.- En materia de administración salarial se aplicarán las siguientes políticas:

a. Todo servidor u obrero de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP deberá ser remunerado conforme a las escalas de remuneración del puesto que ocupa.
b. El pago de remuneraciones y beneficios económicos se realizará quincenalmente, mediante rol de pagos cuya copia individualizada será entregada a cada servidora o servidor, obrera u obrero.
c. Para el caso de servidores, servidoras, obreros u obreras, existirá una remuneración variable orientada a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de gestión que midan eficiencia y productividad.
d. Se realizarán las revisiones salariales conforme a las necesidades de la Empresa, siempre que exista la capacidad económica y la disponibilidad presupuestaria, previa aprobación dela Gerencia General y el Directorio, la misma que estará sujeta a la evaluación del desempeño de cada servidor, servidora, obrero u obrera.

CAPÍTULO I
Derecho a Remuneraciones

Art. 232.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP, con nombramiento o contrato con relación de dependencia.

Art. 233.- Remuneración Mensual Unificada.- La remuneración mensual unificada de cada servidor u obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones legales y contractuales que sean pertinentes.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por fondos de reserva;
5. Los valores por las subrogaciones y encargos;
6. Honorarios por capacitación;

7. El aporte patronal a la seguridad social;
8. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme; y,
9. Gastos de residencia.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores y obreros se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos de pago quincenales, de acuerdo a la política que establezca la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 234.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

a. Las licencias remuneradas: son reconocimientos que se hacen a los servidores empresariales por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en esta Norma Interna de Talento Humano;
b. Subrogación: cuando una servidora o servidor deba subrogar por ausencia temporal al superior de un puesto titular que tenga las funciones de Dirección, jefatura o control de personal, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al cargo respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. Encargo: cuando una servidora o servidor deba realizar funciones del puesto vacante que tenga funciones de Director, jefatura o control de personal, percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular del puesto. La subrogación o encargo, aplicará siempre y cuando el aspirante cumpla con el perfil duro para el cargo descrito en el manual de funciones, debiendo previamente verificar la disponibilidad de fondos en la partida correspondiente a fin de que este movimiento de personal se encuentre debidamente presupuestado, los memorandos que directamente precisen el encargo o subrogación no causaran el efecto administrativo y legal formal hastaque la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales o la Jefatura de Talento Humano, expida la Acción de Personal correspondiente.
c. Honorarios: se pagan a aquellos que no hayan registrado su nombramiento o contrato el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas;
d. Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en éstas Normas Internas; y,
e. Ningún servidor o servidora de la Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

Art. 235.- Décima tercera remuneración.- La décima tercera remuneración será pagada a las servidoras y servidores, obreras y obreros, hasta el 15 de diciembre, conforme prevé la Codificación del Código del Trabajo.

La décima tercera remuneración será equivalente a una remuneración mensual unificada de las servidoras y servidores, obreras u obreros, pagada hasta el 15 de diciembre y calculada de conformidad con lo dispuesto en la Codificación del Código del Trabajo.

Si por cualquier causa, saliera de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda hasta el momento de su salida.

Art. 236.- Décima cuarta remuneración.- La décima cuarta remuneración será equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el Ministerio de Trabajo, vigente a la fecha de pago.

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para los servidores y obreros que hayan

laborado un período completo corresponderá al fijado por el Código del Trabajo, según la región en la que labore.

Si por cualquier causa saliere de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda hasta el momento de su salida.

Art. 237.- Fondos de reserva.- Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa se observará la normativa legal vigente.

Los servidores declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.

Art. 238.- Anticipo de remuneraciones.- La Jefatura de Talento Humano podrá conceder a pedido de las servidoras o servidores, obreras u obreros de la Empresa, sin necesidad de justificación previa,un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor será descontado del rol de pagos al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de doce meses.

Presentada la solicitud, la Jefatura de Talento Humano realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y lo autorizará o negará.

En el caso de cese de funciones la Jefatura de Talento Humano se encargará de descontar los valores correspondientes, de su liquidación.

El Gerente General emitirá el procedimiento correspondiente con el que se regulará su aplicación, este anticipo no generará el pago de intereses.

CAPÍTULO II
Determinación de las Remuneraciones

Art. 239.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones mensuales unificadas del personal de libre designación y remoción serán fijadas mediante resolución del Directorio, tomando en cuenta la complejidad de las funciones, del nivel de formación, capacitación y experiencia especializada que se requiera, así como del grado de responsabilidad y las metas empresariales fijadas para cada área, previa propuesta del Presidente, para el caso del Gerente General y de éste para los demás, propuesta que se sustentará en el informe de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales,procurando la equidad interna y la competitividad externa.

Las remuneraciones de las servidoras y servidores permanentes, obreras y obreros serán fijadas previo informe técnico de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, y ésta Norma Interna de Talento Humano.

El proyecto de remuneraciones será presentado por la o el Gerente General y aprobado por el Directorio de la Empresa al momento de aprobar el presupuesto inicial, previo informe favorable dela Dirección de Gestión Financiera y Económica que acredite la disponibilidad presupuestaria.

Art. 240.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia, así como los niveles de riesgos e impacto de los procesos a la gestión corporativa.

La profesionalización será aquella formación académica o profesional regular, relacionada con las funciones que desempeña con incidencia en el giro del negocio empresarial.

La capacitación será aquella preparación sobre temas relacionados con las funciones que desempeña, efectuada en seminarios, cursos, talleres, conferencias u otros eventos académicos

similares que contribuyan al perfeccionamiento de destrezas o habilidades que incida en el giro específico del negocio empresarial.

La responsabilidad será determinada en relación con el nivel de cumplimiento y resultados alcanzados en virtud de las competencias y funciones asignadas a cada servidora o servidor, obrerau obrero.

La experiencia consiste en la acreditación de destrezas y habilidades adquiridas en el tiempo y que ofrezcan garantía de cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones propias del cargo o función.

La eficiencia y experiencia serán determinadas previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuadas por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas.

La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por la o el Gerente General, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor u obrero empresarial, según lo cual se ubicará en la estructura, niveles y grupos ocupacionales definidos en esta Norma Interna de Talento Humano.

Art. 241.- Escalas remunerativas.- La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajopor efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a una estructura, nivel y grupo ocupacional. El Directorio establecerá anualmente las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Estructura, nivel y grupos ocupaciones de la empresa pública;
2. Mercado remunerativo o salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos de la empresa pública;
4. Compromisos contractuales;
5. Presupuesto de la empresa pública; y,
6. Valoración de Puestos
7. Homologación de las remuneraciones.
8. Equidad Interna

Art. 242.- Incrementos de Remuneraciones.- Los incrementos de remuneraciones o salarios procederán exclusivamente previa evaluación de desempeño de las servidoras y servidores, obrerasy obreros y disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la Ley.

Art. 243.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.- Como parte de la política salarial, la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, implementará la remuneración variable, la misma que se orientará a reconocer económicamente a sus servidores públicos por el cumplimiento de objetivos empresariales, unidades de gestión y personales. Estos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de los indicadores de desempeño.

En el mes de enero de cada año, se procederá a realizar la evaluación de desempeño que cada servidor público, a través del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión, definidos para el año a ser evaluado. Esta evaluación arrojará una calificación expresada en términos de porcentaje de cumplimiento, el cual servirá para calcular el monto que reciba el servidor público por concepto de remuneración variable.

El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido, y es extensivo a todos los servidores temporales y

provisionales, es decir, el componente de remuneración variable es extensivo únicamente a los obreros con contrato indefinido, servidores públicos de carrera, servidores de Libre Designación y Remoción, incluyendo a los servidores que se encuentren prestando servicios en la Empresa Pública bajo la figura de Comisión de Servicios con o sin Remuneración, adicionalmente la remuneración variable se reconocerá a los servidores que estén laborando para la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP a diciembre del año de evaluación.

La remuneración variable se calculará como un porcentaje de la remuneración anual unificada, y no podrá superar 1.8 veces a la remuneración mensual del cargo que desempeña el servidor durante el periodo de evaluación o su equivalente al 15% de la RMU anualizada del cargo desempeñado en el periodo de evaluación, salvo casos excepcionales definidos en decretos ejecutivos u otras disposiciones legales superiores.

El valor de la remuneración variable será proporcional al tiempo de servicios del servidor, en el respectivo año del cálculo, es decir, se multiplicará el valor del porcentaje de cumplimiento de objetivos por el número de meses laborados en el año.

Para el cálculo de la remuneración variable, se considerará la RMU asignada para el cargo, el encargo y el reemplazo que se hubiere ejecutado.

El valor de la remuneración variable se considerará para el cálculo del décimo tercer sueldo.

Este ingreso complementario no se considerará como parte de la remuneración del servidor para efectos de pago de aportes al IESS, debido a que no constituye un ingreso regular del servidor.

La Jefatura de Talento Humano será la responsable de elaborar los cálculos individuales de los valores a acreditar a cada persona en concepto de la remuneración variable, sobre la base de la respectiva verificación del cumplimiento de las metas y resultados que estará a cargo de la misma Jefatura.

Art. 244.- Políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará las políticas, metodología,procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de remuneración variable aplicará al talento humano bajo relación de dependencia, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
3. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificaday validada por la Comisión designada para el efecto; y,
4. La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2, es decir no superar mensualmente los 15 salarios básicos unificados del trabajador privado en general, por cada servidor o trabajador.

CAPÍTULO III
Gastos de Movilización e Informes de las Licencia de Servicios Institucionales para el pago deViáticos, Subsistencias,

Art. 245.- Derecho a Viáticos, Gastos de Alimentación, Transporte y Movilización.- El Presidente e integrantesdel Directorio, servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de viaje por el

cumplimiento de actividades institucionales, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Instructivo expedido para el efecto, por el Gerente General de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

Art. 246.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de servidores u obreros que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor u obrero para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre el excedente a la Empresa o pague al servidor la diferencia que hubiereen su favor.

Art. 247.- Gastos de Alimentación.- Cuando la comisión de servicios se efectúe fuera del domicilio habitual y lugar de trabajo de la servidora o servidor, la entidad pagará los costos de alimentación, los montos y procedimiento constarán en el respectivo reglamento.

Art. 248.- Gastos de Transporte y Movilización.- Consiste en el pago que realiza la empresa por la movilización de las servidoras y servidores, obreras y obreros, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de los viáticos, subsistencias o gastos de alimentación, se aplicará el reglamento correspondiente, siempre que la movilización no se efectué en unidades de transporte de la Empresa.

Art. 249.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores u obreros declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la quese autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 250.- Informes.- Todo servidor u obrero que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, que hará constar en forma detallada en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación,adjuntará el certificado o diploma que acredite su asistencia o registro de asistencia al evento.

Art. 251.- Falta de la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección de Gestión Financiera y Económica procederá a la recuperación del importe de los valores pagados por concepto de viáticos o subsistencias entregados al comisionado, previa reliquidación o retención de su remuneración mensual.

Art. 252.- Norma Supletoria.- En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicarán las normas del Reglamento vigente para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes de servidores y obreros de la Empresa serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Jefatura de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor u obrero o por orden escrita de autoridad competente.

SEGUNDA.- Toda servidora o servidor, obrera u obrero estará en la obligación de informar inmediatamente a la Jefatura de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientesaspectos:

a. Estado civil;
b. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras
c. causas;
d. Dirección domiciliaria y dirección electrónica;
e. Número telefónico propio o de referencia;
f. Educación formal; y,
g. Capacitación adquirida.

TERCERA.- En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión de talento humano, serán interpretadas en sentido general o expedidas, según corresponda, por el Directorio o el Gerente General de la Empresa. Las dudas que surjan en la aplicación de estas normas internas serán absueltas por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Empresa, previo informe de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales.

CUARTA.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros que en la evaluación de desempeño por competencias y en el perfil duro (Instrucción, Experiencia y Capacitación), no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de persistir, incurrirán en causal para el visto bueno.

QUINTA.- Los cargos vacantes que no sean necesarios para la empresa pública, el Gerente General deberá solicitar autorización al Pleno del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, para suprimidos mediante resolución debidamente motivada, y previo informe de la Jefatura de Talento Humano.

SEXTA.- Los valores que se recauden por concepto de multas y sanciones pecuniarias administrativas, serán destinados del siguiente modo: a) el 100% para programas de capacitación institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP con capacidades diferentes, o sustitutos, la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales podrá planificar concursos de méritos y oposición a los que serán convocados únicamente personas con capacidades especiales que cumplan los perfiles mínimos requeridos, para acceder a dichos cargos.

SEGUNDA.- El Gerente General expedirá las normas reglamentarias, instructivos o normas técnicas necesarias para la correcta aplicación de las Normas Internas de la Administración del Talento Humano.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese todos los Reglamentos o Normas Internas de Administración de Talento Humano para los funcionarios registrado por la LOEP de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, u otro reglamento emitido antes de la presenta norma.

SEGUNDA.- Las presentes Normas Internas de la Administración del Talento Humano entrarán en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Mancomunidad de Transito Sucumbíos EP.

TERCERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial o en la página Institucional. www.transitosucumbiosep.gob.ec

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, a los 09 días del mes junio del 2022, en la Sala de Sesiones de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO BRAULIO LONDONO FLORES

Lic. Segundo Braulio Londoño Flores
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP

LO CERTIFICO:

Firmado electrónicamente por:
JORGE JUVERT VALDEZ MALDONADO

Abg. Jorge Valdez Maldonado
SECRETARIO GENERAL MTS-EP

SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP. - Nueva Loja, 10 de junio de 2022. **- RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 010-DIR-MTS-EP-2022,** de 09 de junio de 2022, misma que fue conocida, discutida y aprobada por el Directorio General de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, en la Segunda Sesión Ordinaria.

LO CERTIFICO;

Firmado electrónicamente por:
JORGE JUVERT VALDEZ MALDONADO

Abg. Jorge Valdez Maldonado
SECRETARIO GENERAL MTS-EP