

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DE CUENCA - EMUVI EP.

EL GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DE CUENCA - EMUVI EP

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República establece en sus artículos 226 y 227, respectivamente que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución; y, que La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

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

Que, es indispensable contar con un reglamento, acorde con la normativa jurídica vigente, a fin de normar la administración del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Urbanización y Vivienda de Cuenca EMUVI EP;

Que de acuerdo con la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Urbanización y Vivienda de Cuenca EMUVI EP, le corresponde al Gerente General presentar al Directorio proyectos de reglamentos que convengan para la mejor gestión administrativa;

Que, el talento humano de la Empresa constituye el principal elemento para el desarrollo y ejercicio de los objetivos, la misión y la visión de la Empresa, por tanto merece establecer normas internas que regulen la relación entre los diferentes niveles de servidores y funcionarios.

En uso de las atribuciones, y facultades que le concede el numeral 8 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; Art. 20 literal u) de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Urbanización y Vivienda de Cuenca,

RESUELVE:

Dictar el presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DE CUENCA EMUVI EP.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Del Objeto y el Alcance: El presente Reglamento tiene por objeto establecer con claridad y en forma detallada las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, que normarán y regularán la relación entre EMUVI EP y sus Servidores.

Sus disposiciones obligan tanto a la Empresa como a todos sus Servidores.

Art. 2.- Los funcionarios, servidores y en general quienes presten sus servicios de cualquier manera con EMUVI EP quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y, su desconocimiento no exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos, en consecuencia, ni el Servidor ni la Empresa, ni sus representantes podrán alegar su desconocimiento.

Art. 3.- Definiciones: Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) “La Empresa” y/o “EMUVI EP”: Empresa Pública Municipal de Urbanización y Vivienda de Cuenca EMUVI EP.
- b) “Servidor (es)”: las servidoras o servidores públicos que mantengan un contrato u ostenten un nombramiento expedido al amparo de la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Empresas Públicas y normativa interna de la Empresa.
- c) “Reglamento”: para hacer mención al presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario para Servidores Públicos.

De igual forma se entenderá que la escritura en género masculino relacionado con un cargo o similares, abarcará también al género femenino;

Art. 4.- La autoridad nominadora es el Gerente General, a quien le corresponde administrar el talento humano de EMUVI EP y por delegación al Director Administrativo de la Empresa o quien hiciera las veces de Administrador del Talento Humano de conformidad con el Manual Orgánico Funcional de la Empresa.

CAPITULO II DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 5.- Para ser contratado, nombrado en la Empresa, se deberá contar con la respectiva vacante, la partida presupuestaria, y la disponibilidad de fondos presentes o futuros, así como someterse al proceso de selección correspondiente; y, cumplir además de lo dispuesto en la Ley, con lo siguiente:

- a) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- b) No adeudar al Municipio de Cuenca;
- c) No encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza que regula el Funcionamiento de EMUVI EP.

Art. 6.- Para someterse al procedimiento de admisión dentro de la Empresa, sea mediante nombramiento o contrato se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia de la Cédula de ciudadanía;
- b) Record Policial
- c) Copia de Certificado de Votación;
- d) Certificado de no adeudar al Municipio de Cuenca;
- e) Curriculum Vitae con la respectiva documentación de soporte acerca de niveles de educación, capacitación profesional, experiencia, etc.
- f) Carnet del CONADIS, en caso de ser una persona con discapacidad;
- g) Dos fotos tamaño carnet.
- h) Certificado del Consep.

Se deberán presentar copias notarizadas para su validación.

Quien resultare ganador de los procedimientos de admisión en cualquiera de sus modalidades deberá cumplir con la presentación de la Declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del talento humano correspondiente, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso. Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del talento humano correspondiente.

Art. 7.- En la Dirección administrativa se mantendrán las fichas o expedientes de cada servidor de la Empresa, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral en la Empresa.

Art. 8.- Será obligación de quien maneje el Talento Humano institucional registrar los nombramientos y contratos, así como elaborar las acciones de personal correspondientes;

corresponderá al abogado de la Empresa elaborar los contratos siempre que se cuente con el informe de necesidades aprobado por el Gerente, informe que deberá contener mínimamente el plazo de vigencia del contrato, las actividades o productos a realizar, la Unidad en donde prestará sus servicios, y otros datos que solicite el abogado de la institución, certificación de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos.

Art. 9.- De los nombramientos y contratos: Los nombramientos que extienda la Empresa, pueden ser, de acuerdo como lo determina la ley:

- a) **Provisionales:** se refieren a aquellos que se extienden por periodo de prueba (seis meses), por reemplazo y por nombramiento provisional a puesto de dirección.
- b) **Regulares:** se refieren a aquellos que se expidan para llenar vacantes.
- c) **A periodo fijo:** aquellos que se extienden por un periodo determinado.
- d) **De libre nombramiento y remoción:** aquellos expedidos a favor de aquellos servidores que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

La prestación de servicios ocasionales por contrato se regirá por las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 10.-La jornada laboral será de 8 horas efectivas diarias, durante cinco días en cada semana. El horario de trabajo corresponderá a doble jornada comprendida entre las 08h00 y 13h00 y de 15h00 a 18h00.

En caso de que por la misión que cumple la Empresa o los Servidores, sea necesario fijar un horario de jornada laboral distinto al fijado anteriormente, el Gerente General podrá establecer un nuevo horario, el mismo que oportunamente será notificado a los Servidores. En la fijación de los horarios especiales se observará la continuidad del servicio; y seguir el trámite legal en la Dirección Regional del Austro del Ministerio de Relaciones Laborales, en caso de ser turnos rotativos.

Art. 11.- La Empresa podrá establecer turnos de horarios especiales en las dependencias que por su naturaleza así lo requieran, los que deberán ser aprobados por el Gerente General.

Los Servidores no podrán abandonar sus turnos o retirarse de su puesto de trabajo. En caso de que el Servidor, por necesidades personales, tuviere que abandonar su puesto de trabajo, sólo podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del Jefe Inmediato; salvo que se trate de casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, en cuyo caso, a su reintegro justificará documentadamente o mediante informe detallado el abandono de su puesto.

Art. 12.- Para el control del cumplimiento de los horarios de la jornada de trabajo, los Servidores están obligados a registrar las horas de entrada y salida, a través de los mecanismos de control de asistencia que establezca la Empresa.

- a) Para el control de la asistencia, la Empresa aceptará 3 minutos de tolerancia en las horas de entrada en la mañana o tarde.
- b) El método para controlar la puntualidad de los Servidores será el siguiente:
 - 1. Un Servidor que llegare hasta 10 minutos después de la hora permitida, tendrá que justificar ante el jefe inmediato del área, para analizar si es justificable o no dicho atraso.
 - 2. Cuando la falta de asistencia fuere de horas o fracciones de hora, el jefe inmediato superior indagará el motivo del atraso, solicitando informes al respecto, y de creerlo conveniente solicitará al director administrativo la imposición al servidor de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas; o en su defecto podrá aplicarse lo establecido en el último inciso del presente artículo.
 - 3. En la Dirección Administrativa, para efectos de la imposición de la sanción correspondiente, mensualmente se cuantificarán los atrasos, sanción pecuniaria que no es mayor al 10% de remuneración mensual.

Si el tiempo de atraso no sobrepasare a una hora conforme solo si así lo demuestra la marcación de asistencia, podrá el servidor previo aprobación de su jefe inmediato, recuperar dicho tiempo dentro de esa misma semana o máximo la siguiente, ya sea dentro del horario concedido para el almuerzo, o de acuerdo a lo que determine y apruebe el responsable del Talento Humano; en caso de no concederse dichas aprobaciones en el término máximo de 48 horas, se entenderá negada la recuperación de su tiempo, y se aplicará la sanción contemplada en el numeral 2 del presente artículo.

El inciso anterior no se aplicará a quien no haya marcado, consecuentemente solo cabe la sanción contenida en el numeral 2 del presente artículo.

Art. 13.- Será responsabilidad de los directores departamentales o unidades de trabajo, el control del cumplimiento del horario de la jornada trabajo, teniendo como obligación comunicar al Director Administrativo sobre las novedades presentadas al respecto; en el caso de no comunicar las novedades presentadas será sancionado el respectivo responsable.

Art. 14.- El Servidor que abandone injustificadamente el puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida para finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta y se aplicará la sanción prevista en este reglamento, las autorizaciones podrán ser dadas de manera verbal, sin embargo, es responsabilidad del Director Administrativo sentar en la tabla de control de horarios y asistencia informático dicha autorización; el manejo de dicha tabla corresponderá única y exclusivamente al Gerente General o al Director Administrativo.

Art. 15.- Cuando un Servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo deberá informar del hecho a su Jefe Inmediato a la brevedad posible, indicando las razones que tuviere para ello. El Jefe Inmediato informará a la Dirección Administrativa sobre la inasistencia del Servidor, que deberá ser justificada dentro de los tres días de reportado el hecho.

La inasistencia injustificada será sancionada conforme a las disposiciones de este reglamento.

Art. 16.- Si un Servidor se sintiere con sintomatología de enfermedad o se encontrare indispuesto en su salud en horas laborables, dará aviso a su Jefe inmediato, quién notificará al Director Administrativo del particular para los trámites y/o acciones correspondientes del caso.

CAPITULO IV DE LA ROPA DE TRABAJO

Art. 18.-La Empresa, según la naturaleza del cargo, proporcionará anualmente a sus Servidores uniformes para su trabajo, los mismos que se usarán exclusiva y obligatoriamente en su trabajo y su venta o mal uso están expresamente prohibidos.

Art. 19.- Todo Servidor de la Empresa deberá concurrir a su trabajo utilizando, de ser el caso, la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa, o en su defecto siguiendo las disposiciones emanadas del Director Administrativo.

Art. 20.- El Servidor que no utilice los uniformes de trabajo, o no acatare las disposiciones administrativas respecto del uso de las prendas de vestir, será sancionado de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

CAPITULO V DE LAS VACANTES Y ASCENSOS

Art. 21.- Para llenar las vacantes o creaciones que se presenten, se efectuará el respectivo concurso de merecimientos y oposición, acatando lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes en la Empresa al momento de llenar las vacantes o creaciones.

Art. 22.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de merecimientos y oposición de los servidores opcionados, de acuerdo con los procedimientos legales vigentes o reglamentación que dicte la Empresa.

Art. 23.- El ganador del concurso será designado mediante nombramiento provisional mientras se encuentre en periodo de prueba. El Servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, no estará sujeto a periodo de prueba.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Art. 24.-Se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a sus oficinas, a los funcionarios o servidores que gocen de remuneración. Estas licencias con o sin remuneración no son imputables a las vacaciones anuales.

Art. 25.- Todo Servidor de la Empresa, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración, además de lo dispuesto en la Ley:

- a) Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad El horario será establecido de comun acuerdo con la o el Director Administrativo.
- b) Licencias para el cumplimiento de servicios institucionales, entendiéndose por tales aquellas en las que el Servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, debidamente solicitadas por la Empresa.

Art. 25.- La Empresa podrá conceder licencia con o sin remuneración para estudios de post-grado compatibles con el interés de la Empresa, hasta por dos años y por una sola vez. Esta licencia se otorgará para efectuar estudios en el país o en el exterior, siempre y cuando el Servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.

El Servidor que se beneficie de la licencia para estudios regulares tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Empresa por un lapso igual al doble del tiempo que se le concedió .

El Servidor que no aprobare los estudios o que renunciare antes del plazo señalado en el párrafo anterior, tendrá la obligación, de ser el caso, de restituir a la Empresa todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones y cualquier otro beneficio desembolsado por la Empresa.

La licencia será autorizada por el Gerente General previo informe de Dirección Administrativa.

Art. 26.- El Director Administrativo podrá conceder, durante cada año de servicio, licencia sin remuneración para asuntos particulares, siempre y cuando esta licencia no atente al normal funcionamiento de la Empresa o a la prestación de los servicios, hasta por 15 días calendario autorizados por el Gerente General.

Art. 28.- Las vacaciones se tomarán de acuerdo al calendario elaborado y consensuado por la Dirección Administrativa, en base a la información proporcionada por los responsables de área o unidad; el mismo que deberá ser elaborado en la primera quincena de cada año y aprobado por el Gerente General.

En todo caso el Servidor deberá confirmar por escrito su deseo de gozar de sus vacaciones con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha asignada en el plan.

Las vacaciones deben tomarse, obligatoriamente, en periodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año. El jefe inmediato y el Servidor podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna cuando las necesidades del servicio lo requieran, particular que deberá quedar plenamente justificado, a fin de que no se atente con el derecho que tiene cada servidor a gozar de sus vacaciones.

En caso de que el Servidor cesare en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, se estará a lo contemplado en la LOSEP.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 29.- Se consideran a más de las obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en el Código de Trabajo, las siguientes:

Obligaciones cuyo incumplimiento se considera falta leve:

- a. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo de trabajo, salvo el normal deterioro ocasionado por su uso natural.
- c. Registrar las horas de entrada y salida de las jornadas de labor en los sistemas de la Empresa.
- d. Proporcionar a la Dirección Administrativa, la información y documentación necesaria para mantener actualizado su expediente personal, así como notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los siguientes 10 días de ocurrido cualquier cambio de su estado civil, cambio de domicilio, y en general de toda la información que la Empresa estime conveniente.
- e. Solicitar permiso por escrito al jefe inmediato, cada vez que necesite ausentarse del trabajo especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Cuando la ausencia sea ocasionada por motivos de fuerza mayor, deberá dar aviso a su Jefe Inmediato y a la Dirección Administrativa, en el transcurso del primer día de ausencia indicando el lugar y dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo. En ambos casos el Servidor debe documentar oportunamente el motivo de ausencia.
- f. Procurar la armonía entre los compañeros de trabajo, como base para el respeto mutuo.
- g. Ejecutar su labor con esmero, cuidado, honestidad, discreción, responsabilidad, eficiencia y confiabilidad.
- h. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundamentada, comedida y respetuosa.
- i. Suministrar la información y los datos relacionados con su labor o los informes que se le soliciten con la mayor veracidad.
- j. Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas o deterioros ocasionados por negligencia o uso indebido de equipos, herramientas, materiales y más enseres entregados para el normal desarrollo de las funciones asignadas.
- k. Cumplir y obedecer las instrucciones que los Jefes impartan, así como las normas y políticas de la Empresa.
- l. Atender al público que requiera servicios de la Empresa observando las normas de cultura y cortesía.
- m. Desempeñar la labor materia de sus funciones de forma eficiente. Es decir, el que la Empresa le indique, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física.
- n. Permanecer en sus puestos asignados durante las horas predeterminadas, 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 por su jefe inmediato.

- o. Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
- p. Utilizar los uniformes o ropa de trabajo adecuada.
- q. Comunicar a la mayor brevedad posible, a sus Jefes inmediatos, cualquier anomalía, robo o actos que se observaren en el desarrollo de las labores.
- r. Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su seguridad y la de los demás compañeros de labor, sujetándose a las medidas de seguridad, prevención e higiene que determine la Empresa.
- s. Informar a la brevedad y oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo la salud de los miembros de la Empresa.
- t. Prestar ayuda inmediata, en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores.
- u. Los Servidores que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, están especialmente obligados a seguir los procedimientos y rendir cuentas en la forma que determine la Empresa.
- v. Conocer, cumplir y observar las disposiciones de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito cuando la Empresa le confiere el manejo de los vehículos de su propiedad.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 30.- A más de las de las prohibiciones dispuestas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Código de Trabajo, les está prohibido a los servidores:

Prohibiciones cuyo incumplimiento se considera falta leve:

- a. Laborar en horas extraordinarias o suplementarias sin la correspondiente autorización de la Empresa.
- b. Desatender cualquier asunto relacionado con la Empresa por realización de actividades netamente particulares, o por encontrarse ingiriendo cualquier clase de comidas o bebidas.
- c. El uso excesivo del teléfono, internet y otros servicios de la Empresa, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades de la Empresa, leer revistas; practicar juegos, desarrollar actos sociales o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones.
- d. La ingesta de alimentos de manera reiterada en su puesto de trabajo.
- e. Permitir la permanencia en los lugares de trabajo a personas extrañas al personal de la Empresa, sin autorización del Jefe de Talento Humano.
- f. Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables.
- g. Levantar la voz, tratar despectivamente o denigrantemente a cualquier persona.
- h. Fumar al interior de la Empresa.

Prohibiciones cuyo incumplimiento se considera falta grave:

- i. Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia o registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad.

- j. Negarse a cumplir con las disposiciones superiores, o con las obligaciones emanadas de actas, compromisos, convenios, contratos, u otros instrumentos de esa naturaleza.
- k. Delegar a terceros la ejecución las actividades asignadas, sin la autorización debida.
- l. Tomar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información y otros similares para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa.
- m. Realizar compras, ventas o negocios particulares de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Empresa.
- n. Abandonar sus puestos de trabajo dentro del horario establecido por la Empresa sin el respectivo permiso.
- o. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos.
- p. Incitar al desorden, a la rebelión, al complot, al amotinamiento, en contra de los directivos de la Empresa.
- q. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad.
- r. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Empresa.
- s. Faltar a los valores institucionales de la empresa como honestidad, respeto, vocación de servicio, eficiencia, entre otros.
- t. Dar trato preferencial a trámites de personas naturales o jurídicas de amigos y familiares que presenten trámites en la institución.
- u. Incurrir en acoso sexual.
- v. Incurrir en actos discriminatorios por raza, sexo y religión.
- w. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
- x. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la institución.
- y. Perjudicar la imagen institucional por el cobro indebido de valores o especies relacionados con un servicio prestado.
- z. Comercializar en forma personal bienes de la Empresa o particulares, que sean requeridos para solucionar cualquier problema de los clientes y usuarios.
- aa. Utilizar su cargo o influencia oficial para obligar a una persona a hacer, no hacer o dejar de hacer.

La inobservancia del cumplimiento de las obligaciones antes citadas, dará lugar a la aplicación de las sanciones respectivas, que se describen en el capítulo IX de este reglamento.

Art. 31.- La Empresa a través de la Dirección Administrativa o quien sea el responsable del Talento Humano solicitará informes de labores trimestrales, o cuando se lo requiera, al personal institucional, en base a los cuales conjuntamente con lo contemplado en la Disposición General Quinta del presente Reglamento, servirán para la realización de evaluaciones de desempeño a los Servidores. La obtención en dos (2) evaluaciones de desempeño de una calificación baja e insuficiente, será demostrativo de la incapacidad para ejecutar la labor materia de la ocupación, lo cual será sancionado de acuerdo a la Ley.

CAPITULO IX DEL REGIMEN DE SANCIONES

Art. 32.- Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Amonestación verbal y escrita: se aplicará amonestación verbal cuando el Servidor infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, así como las faltas leves. Tal sanción deberá hacerla el Director Administrativo, con indicación de las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado en un término no mayor a un (1) día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.
El servidor que más de una vez infrinja las disposiciones del presente Reglamento será objeto de amonestación escrita.

b) Multa del 10% de la remuneración mensual del servidor, que será descontada de su liquidación mensual. Esta sanción será impuesta cuando el servidor hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas.

La multa será impuesta por la Dirección Administrativa, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o inobservado y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado en un término no mayor al (1) día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

c) Suspensión temporal: Sanción que será impuesta por el Gerente General, previo sumario administrativo, cuando a criterio de la Empresa el cometimiento de una falta grave no merezca la imposición de la máxima sanción o cuando el Servidor hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones, dentro de un periodo continuo de seis meses.

El Servidor legalmente suspendido en sus funciones no asistirá a su lugar de trabajo por un periodo de treinta días, ni ejercerá sus funciones así como tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual.

Ningún funcionario podrá ser sancionado sin ser escuchado antes de que se imponga la sanción y ser debidamente notificado una vez impuesta ésta.

Art. 33.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Empresa procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales que le fueren aplicables.

Art. 34.- Por la misma falta no se podrá imponer en ese momento más que una sanción. Por faltas graves el Gerente General iniciará acciones inmediatas dentro de la normativa jurídica que le permita la Ley.

Ningún funcionario podrá ser sancionado sin ser escuchado antes de que se imponga la sanción y será debidamente notificado una vez impuesta ésta. El sumario administrativo se sujetará a la normativa vigente.

CAPITULO X DE LAS RECLAMACIONES

Art. 35.- Todo Servidor de la Empresa podrá presentar reclamaciones justificadas, observando el órgano regular, por actos o disposiciones de la Empresa o de sus funcionarios, que crea contrario a su persona o intereses, el mismo que tendrá derecho a ser atendido a través de la Dirección Administrativa, y dentro de un término máximo de 72 horas a partir del conocimiento del hecho del cual se sienta perjudicado.

Art. 36.- Si un Servidor no fuere atendido oportunamente en su reclamo, podrá acudir ante el Gerente General a fin de buscar soluciones a su pedido, todo trámite en este sentido se realizará por escrito.

CAPITULO XI DERECHOS DEL SERVIDOR DISCAPACITADO

Art. 37.- La Empresa garantiza al Servidor discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las comunicaciones internas interdepartamentales se manejarán únicamente por medios escritos mediante MEMORANDUMS, en tanto que las comunicaciones externas se manejarán mediante OFICIOS, estos últimos pueden ser firmados única y exclusivamente por el Gerente de la Entidad o la persona Delegada o designada por la Máxima Autoridad para hacerlo o en el caso de ser fiscalizadores o administradores de los contratos que se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en cuyo caso se enviarán siempre con copia hacia su inmediato superior.

SEGUNDA.- Los niveles Directivos deberán canalizar las consultas, requerimientos, necesidades, etc., del personal que mantienen a su cargo hacia otros departamentos, de tal manera que las intercomunicaciones pasen siempre por y entre órganos regulares de la Entidad (interdirecciones).

TERCERA.- Cada Departamento institucional llevará un control en el orden numérico y cronológico de memorándums de tal manera que las fechas y los números guarden la coherencia del caso, debiendo para el efecto contar con carpetas separadas de MEMORANDUMS ENVIADOS Y MEMORANDUMS y OTROS RECIBIDOS.

CUARTA.- El personal que trabaje bajo las disposiciones de una Dirección tendrá su numeración personal la misma que deberá ser de igual forma coherente con sus actividades, ejm. Memorandum No 001-(iniciales del técnico o iniciales que lo distinguan particularmente y que tenga que ver con su labor desempeñada)-EMUVI.EP-(AÑO). Estas comunicaciones pueden ser dirigidas únicamente dentro de su Departamento y hacia su Jefe inmediato superior a fin de que este mediante sumilla o memorándum canalice su requerimiento.

QUINTA.- Todo memorándum al ser entregado a la Dirección correspondiente deberá contar con la fe de recepción (firma y fecha) de quien recibe el mismo, a efectos de contabilizar el tiempo de despacho de una disposición, consulta o requerimiento, y poder evaluar el grado de eficiencia, eficacia, agilidad y sobre todo de responsabilidad personal, en procura de evitar incidir en silencios administrativos (15 días) por falta de atención que se podrían generar en perjuicio de la entidad.

SEXTA.- Cada departamento y funcionario que envíe memorándums, manejen su propia tabla de control numérica de memorándums la misma que al final de su período de funciones deberá ser entregada a la Dirección Administrativa conjuntamente con sus carpetas de memorándums enviados y recibidos, y un respaldo digital.

SEPTIMA.- Todo servidor y funcionario deberá presentar trimestralmente a la Dirección Administrativa su respectivo informe de labores, o cuando la Gerencia lo solicite.

OCTAVA.- Ningún funcionario o servidor de la Entidad está autorizado para establecer compromisos menos aún comprometer recursos de cualquier naturaleza, peor aún a dirigir o suscribir oficios o documentos externos a nombre de la entidad, salvo que cuente con la disposición expresa de la máxima autoridad para hacerlo.

NOVENA.- En caso de que se requiera dar pronunciamientos o ser voceros hacia los administrados, se debe coordinar y contar con la autorización respectiva de su Jefe inmediato superior con el fin de armonizar y mantener un único discurso, homogeneizando criterios que eviten cualquier confusión a futuro.

DÉCIMA.- En caso de ser requerida por cualquier persona externa, documentación interna de la entidad, previamente se deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa y cumpliendo con los requisitos contemplados en la LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

DÉCIMA PRIMERA.- Este Reglamento será exhibido permanentemente en lugares visibles de las instalaciones de la Empresa para que pueda ser conocido por todos los servidores. Además, la Dirección Administrativa entregará un ejemplar impreso de este reglamento a cada Servidor, registrando la correspondiente recepción.

DÉCIMA SEGUNDA.- La Empresa se reserva el Derecho de reformar este reglamento, en cualquier tiempo, siguiendo para el efecto el mismo trámite que se requiera para su aprobación.

DÉCIMA TERCERA.- Será obligación de los Directores Departamentales y Jefes, velar por el cumplimiento del presente Reglamento, así como informar a Gerente General y a la Dirección Administrativa la violación del mismo.

DÉCIMA CUARTA.- Todo el personal de la Empresa está en la obligación de colaborar en cualquier tipo de actividad o investigación que se deba realizar por disposición de los superiores o de las Autoridades en General, dentro del marco de las relaciones laborales, y respetando los grados jerárquicos contenidos en el Manual Orgánico Funcional.

DÉCIMA QUINTA.- En todo lo que no estuviere expresamente CONTEMPLADO O ESTABLECIDO en este reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo y Ley Orgánica de Servicio Público, así como otras normas legales aplicables al caso.

Certifico: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Urbanización y Vivienda de Cuenca, EMUVI EP, en su sesión ordinaria del día 20 de Julio de 2011

Ing. Fabián Farfán Muñoz
GERENTE GENERAL EMUVI EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EMUVI EP