



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 003-Etep-GADMT-2013.**

**LA EMPRESA PÚBLICA: “EMPUDEPRO TENA EP” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** La Empresa Pública: “EMPUDEPRO TENA EP” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, es una entidad autónoma, de conformidad con lo dispuesto en el los Artículos 238 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador; tiene la facultad legislativa en el ámbito de sus competencias para determinar su organización;
- Que,** el Artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “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 Artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";
- Que,** el Art. 3 de la LOSEP, dispone que “Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
- Que,** el Artículo 4 de la LOSEP establece que: “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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo”;
- Que,** el literal c) del Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 79 de su Reglamento; establecen que las Unidades de Administración del Talento Humano de cada Institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 360 determina que “La Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será Autónoma y se Regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley...”;
- Que,** la Empresa Pública: “EMPUDEPRO TENA EP”, Entidad Municipal cuenta con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que,** es necesario contar con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano en concordancia con las disposiciones Constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley;



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

### RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA: "EMPUDEPRO TENA EP" DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.**

### CAPITULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Artículo 1.- Objeto.-** El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la Administración del Talento Humano de la EMPRESA PÚBLICA: "EMPUDEPRO TENA EP" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del Sector Público.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las Servidoras y Servidores Públicos que laboran en la EMPRESA PÚBLICA: "EMPUDEPRO TENA EP" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, mediante nombramiento Permanente o Regular, Fijo, Provisional, Libre Nombramiento y Remoción, Contrato de Servicios Ocasionales, o Comisión de Servicios con o sin Remuneración.

### CAPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**Artículo 3.- Administración del talento humano.-** La Administración Técnica del Talento Humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la EMPRESA PÚBLICA: "EMPUDEPRO TENA EP" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será de responsabilidad de la Autoridad Nominadora o su Delegado, el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica, una o un Responsable por cada uno de los Procesos o Unidades Administrativas; y, la o el Responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciere sus veces, conformado a través del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP.

**Artículo 4.- Autoridad nominadora.-** El Presidente del Directorio o su delegado de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena es la máxima autoridad nominadora de la Institución conforme lo establece la Ley, y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como, con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

**Artículo 5.- Inexcusabilidad.-** Las Servidoras y Servidores de la Entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciere las veces, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades, Servidoras y Servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

### CAPÍTULO III DEL INGRESO.

**Artículo 6.- De la disponibilidad.-** Para ingresar a laborar en la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir en el Distributivo de Remuneraciones aprobado por el Directorio de la Empresa, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

**Artículo 7.- Del ingreso.-** Por principio Constitucional y legal, el ingreso al servicio civil y a la carrera administrativa de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición, exceptuando a las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción, Nombramientos Provisionales, de Periodo Fijo y contratos de Servicios Ocasionales. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección, se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en el Reglamento Interno de Selección de Personal y la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente.

Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

**Artículo 8.- Nepotismo.-** No podrán prestar sus servicios en la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y personas que tengan conflicto de intereses con la Autoridad Nominadora, así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

### CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS.

**Artículo 9.- Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por la Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, podrán ser los siguientes:

- © Permanentes o Regulares;
- © Provisionales;



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

- © Libre nombramiento y remoción; y,
- © Periodo Fijo.

**Artículo 10.- Nombramientos permanentes o regulares.-** Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley o resolución de la Autoridad Nominadora. Se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

**Artículo 11.- Nombramientos provisionales.-** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor. Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) **Período de prueba.-** Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.
- b) **Remplazo por destitución.-** Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables.
- c) **Reemplazo.-** Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.
- d) **Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.-** La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, 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 regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba.
- e) **Para ocupar partida vacante.-** Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

**Artículo 12.- De libre nombramiento y remoción.-** Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado. Son expedidos a favor de las servidoras o servidores públicos que tienen a su cargo



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

las Direcciones de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los siguientes:

- © Secretaria(o) General;
- © Prosecretaria o Prosecretario;
- © Procurador Sindico;
- © Director(a) Financiera;
- © Tesorera(o);
- © Asesoras(es);
- © Los demás que establezca la ley.

**Artículo 13.- De período fijo:** Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

**Artículo 14.- Expedición del nombramiento Permanente o Regular:** Una vez notificada la Autoridad Nominadora sobre la ganadora o ganador del concurso, dispondrá a la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien haga sus veces que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

**Artículo 15.- De la Posesión.-** La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la Unidad Administrativa del Talento Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

Las servidoras y servidores públicos contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de Unidad Administrativa del Talento Humano.

La Unidad Administrativa del Talento Humano deberá registrar el nombramiento dentro del plazo de quince días contados a partir de su expedición. En el caso de contratos, el registro se lo hará en el término de tres días, contados desde la suscripción.

**Artículo 16.- Requisitos para el registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la Unidad Administrativa del Talento Humano los siguientes documentos:

- f) Cédula de ciudadanía, original y copia.
- g) Certificado de Votación, original y copia, de ser el caso.
- h) Declaración juramentada de bienes.
- i) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, según el caso.





## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

- j) 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.
- k) Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.
- l) Los demás requisitos exigibles para el ingreso al servicio público determinados en el Art. 5 de la LOSEP.

### CAPITULO V DE LOS CONTRATOS.

**Artículo 17.- Contratos de Servicios Ocasionales.-** La Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano, o quien hiciere las veces, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente por parte de la Dirección financiera. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado por una única vez, por un periodo de doce meses.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público. Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

### CAPITULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

**Artículo 18.- De la jornada y horarios.-** Las servidoras y los servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determinado por la máxima autoridad, durante cinco días laborables, de lunes a viernes y un periodo de receso destinado al refrigerio, el cual no es parte de la jornada de trabajo, en turnos que se establecerán de acuerdo a las necesidades institucionales, garantizando la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la Unidad Administrativa del Talento Humano y los Jefes inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP, la autoridad nominadora podrá modificar la jornada laboral de trabajo.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

En todo caso se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable. Siempre y cuando la institución cuente con recursos propios y de carácter permanente.

**Artículo 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo.-** La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, siempre que las actividades no se paralicen. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

**Artículo 20.- Identificación y registro de asistencia.-** Las servidoras y los servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena portarán una credencial de identificación, de uso personal e intransferible. La Unidad Administrativa del 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 atrasos, faltas y salidas del personal a la Gerencia General, para determinar su trámite regular.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores.

**Artículo 21.- Del control de permanencia.-** El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de los responsables de cada proceso, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo

**Artículo 22.- De los atrasos.-** Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de diez minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la Unidad Administrativa del Talento Humano, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas.

**Artículo 23.- De las faltas no autorizadas.-** Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Unidad Administrativa del Talento Humano, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

**Artículo 24.- De las multas.-** Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

- a. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

- b. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laborable;
- c. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos; y,
- d. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa a aplicarse.

### CAPITULO VII

#### DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

**Art. 25.- Deberes.-** Son deberes de las servidoras y servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a más de los señalados en la Ley, los siguientes:

- a. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario;
- b. Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- d. Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- e. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales;
- f. Cumplir la licencia para servicios institucionales; y,
- g. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

**Art. 26.- Derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en esta ley
- b. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- c. 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;
- d. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley.





## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

- e. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores públicos; y,
- f. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

**Art. 27.- Prohibiciones.-** Está prohibido a las servidoras y servidores públicos de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- a. Solicitar a los usuarios de la Municipalidad, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b. Declarar sobre asuntos de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora;
- c. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
- d. Realizar actividades comercial que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- e. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en la vida pública y privada de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución; y,
- f. Las demás señalados en la Constitución, la Ley y normas vigentes aplicables.

### CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES.

**Art. 28.- Derecho.-** Las servidoras y servidores de la Institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

**Art. 29.- Calendario.-** Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciere sus veces de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de diciembre de cada año a la Autoridad Nominadora, quien velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad Administrativa del Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Art. 30.- Autorización.-** La Autoridad Nominadora autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su inmediato superior. La Unidad de Talento Humano elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la Autoridad Nominadora o el Director de Desarrollo Institucional, a solicitud expresa del jefe inmediato.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

**Art. 31.- Documentos habilitantes.-** El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o Comisión de Servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

### CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS.

**Art. 32.- Licencias.-** Las licencias que la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

**Art. 33.- Licencias con remuneración.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho 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 se podrá acoger 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 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 Unidad Administrativa del Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad. En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.
2. **Por maternidad.-** Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.
3. **Por paternidad.-** El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, 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 discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional médico de un centro de salud público. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado. La servidora o el servidor público tendrán derecho



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

4. **Por calamidad doméstica.-** Entiéndase por ésta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Por fallecimiento, cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta ocho (8) días;
  - b) Enfermedad grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:
    - b.1. Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
    - b.2. Hasta por cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
    - b.3. Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
    - b.4. Uno (1) día por padres, hermanos e hijos políticos.
  - c) **Accidente grave.-** Suceso eventual o acción que impide a la servidora o servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
    - c.1. Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
    - c.2. Cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
    - c.3. Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
    - c.4. Uno (1) días por padres o hermanos e hijos políticos.
  - d) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Unidad Administrativa del Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días.
  - e) Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia será autorizada por la Autoridad Nominadora, previo informe favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano mediante acción de personal, conforme a la ley de la materia.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

**Art. 34.- Licencias sin remuneración.-** Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

- a. **Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de inmediato superior, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora, 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 posgrado.
- b. **Para estudios regulares de posgrado.-** La Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano.
- c. **Para cumplir con el servicio militar.-** La Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la Unidad Administrativa del Talento Humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas. Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Unidad Administrativa del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.
- d. **Para actuar en reemplazo temporal u ocasional** de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
- e. **Para participar como candidato de elección popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

### CAPITULO X DE LOS PERMISOS.

**Art. 35.- Permisos sin cargo a vacaciones.-** La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) **Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida ", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

- b) **Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad Administrativa del 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 Unidad Administrativa del Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- c) **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Unidad Administrativa del Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d) **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. Para la concesión de este permiso se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento.
- e) **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de la Unidad Administrativa del Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

**Art. 36.- Permisos con cargo a vacaciones.-** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

**Art. 37.- Suspensión de clases.-** Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

**Art. 38.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-** Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Autoridad Nominadora con el visto bueno del Inmediato superior, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción , matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- c) Informe de la Unidad Administrativa del Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la Autoridad Nominadora, la Unidad Administrativa del Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.





## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

**Art. 39.- Renovación de permisos.-** Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Unidad Administrativa del Talento Humano, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

### CAPITULO XI DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.

**Art. 40.- Comisión de servicios con remuneración.-** La servidora o servidor de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena con nombramiento regular o permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

La servidora o servidor público municipal conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original. Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena 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 posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, previo dictamen favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor público municipal hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

**Art. 41.- 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 Autoridad Nominadora de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena hasta por seis años, previo informe emitido por la Unidad Administrativa del Talento Humano. La Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

**Art. 42.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:**

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad Administrativa del Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

### CAPITULO XII

#### DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.

**Art. 43.- De la remuneración.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas. Para las servidoras y servidores que lo soliciten se tendrá en cuenta el pago regular de anticipo equivalente al 50% de remuneración, que las servidoras o servidores tienen derecho a percibir desde el día 10 al día 15 de cada mes. Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

**Art. 44.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento interno que regule la materia.

**Art. 45.- Subrogaciones y encargos.-** Cuando por disposición de la Autoridad Nominadora una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección que se encontrare vacante. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

Para el pago por subrogación de funciones serán considerados los puestos de Secretaria o Secretario General y Directoras o Directores.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

### CAPITULO XIII

#### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.

**Art. 46.- Del traslado administrativo.-** De conformidad con la planificación de recursos humanos e informe previo de la Unidad Administrativa del Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo.



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

**Art. 47.- Traslados administrativos por supresión de puestos.-** De iniciarse un proceso de supresión en la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la Autoridad Nominadora o la Unidad Administrativa del Talento Humano, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

**Art. 48.- De los traspasos.-** Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación de recursos humanos y a criterios técnicos señalados en la Ley de la materia.

**Art. 49.- De los cambios administrativos.-** El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la Autoridad Nominadora, previo informe favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor, en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones. Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita de la servidora o servidor y en los casos señalados en la Ley.

### CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

**Art. 50.- Sanciones disciplinarias.-** Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

**Art. 51.- Amonestación verbal.-** Son causales de amonestación verbal:

- a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b. Uso indebido de suministros y materiales;
- 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 la debida justificación;
- e. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

- f. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

La Unidad Administrativa del Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal.

**Art. 52.- Amonestación Escrita.-** Son causales de amonestación escrita:

- a. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b. Cuando el empleado utilice el teléfono para asuntos personales fuera de los casos estrictamente necesarios.
- c. Hacer uso del servicio de internet para fines personales, chat, pornografía o bajar archivos sin la debida autorización.
- d. Utilizar las impresoras y otros equipos de oficina de las unidades administrativas para realizar trabajos de índole personal.
- e. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
- f. Las demás que establezca la Ley.

Estas sanciones serán comunicadas a la Unidad Administrativa del Talento Humano para los efectos pertinentes.

**Art. 53.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Son causales de sanción pecuniaria:

- © Incumplir el trabajo asignado;
- © Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- © Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
- © Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- © Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor municipal y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

**Art. 54.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la Autoridad Nominadora, cualquier dato o información relativas la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

Municipal de Tena que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,

- c. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

**Art. 55.- Destitución.-** La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público; y será impuesta únicamente por autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en la el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el ordenamiento jurídico vigente y se da en los siguiente casos:

- a. En el caso de reincidencia dentro de un periodo de doce meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.
- b. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo al informe a la unidad de desarrollo de recursos humanos sobre la evaluación del desempeño;
- c. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- d. Haber sido sancionado por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y en general recibir cualesquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración.
- e. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo.
- f. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas
- g. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.
- h. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;

**Art. 56.- PROCEDIMIENTO.** Mediante solicitud el Director de Desarrollo Institucional que tuvo conocimiento, comunicará por escrito motivadamente adjuntando los antecedentes y pruebas para que el Coordinador Técnico de la Unidad del Talento Humano, elabore un informe previo en el que se establezca si es procedente o no iniciar un sumario administrativo, pasa a conocimiento de la autoridad nominadora con el informe previo de que si es o no procedente el sumario la cual mediante providencia dispone el inicio, se procede en el término de tres días a nombrar un secretario Adhoc quien tiene las atribuciones de notificar, certificar y suscribir actos y documentos que sean necesarios.

Tanto entre la petición del Director de Desarrollo Institucional, tiene el término de tres días, informará a la Unidad Administrativa del Talento Humano y éste a la vez tiene tres días para informar a la autoridad nominadora. En el término de tres días, una vez que ha sido notificado el presunto infractor debe contestar y solicitar la práctica de pruebas que fundamenten sus afirmaciones es decir las pruebas de descargo. Las renuncias no son válidas, así se hubiera aceptado la renuncia el sumario tiene que seguir.

Se convocará a una Audiencia, previa la notificación de 48 horas en la que participarán: la Unidad Administrativa del Talento Humano, el sumariado, el secretario Adhoc y los abogados. Una vez realizada la Audiencia la Unidad Administrativa del Talento Humano presentara un informe con las conclusiones y recomendaciones a la autoridad nominadora para que esta resuelva. En este lapso el empleado no debe trabajar, pero si se le restituye tiene que regresar





## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

al mismo puesto de trabajo y se le tiene que pagar todo lo que debió percibir como si hubiere trabajado. El empleado puede impugnar la resolución de destitución ante el Tribunal de Lo Contencioso y administrativo.

### CAPITULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.

**Art. 57.- Causas.-** Las servidoras y servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

**Art. 58.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante la Autoridad Nominadora, o el inmediato superior, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

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

**Art. 59.- Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad Administrativa del Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración Patrimonial juramentada (fin de gestión);
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes, archivos físicos y digitales a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d. Credenciales de identificación institucional; y,
- e. Los requerimientos de los literales c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Dirección de Desarrollo Institucional.

**Art. 60.- 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, no podrá exceder del término de 15 días.

### CAPITULO XVI DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

**Art 61.- Sistema Integrado de 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 del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;



## EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP

---

3. Subsistema de Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**Art. 62.- Subsistema de planificación del Talento Humano.-** Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

**Art. 63.- Subsistema de clasificación de puestos.-** Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

**Art. 64.- Subsistema de selección de personal.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales.

**Art. 65.- Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal.-** Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

**Art. 66.- Ejecución de la capacitación.-** La Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Unidad Administrativa del Talento Humano y la Dirección Administrativa, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que se establezca para el efecto. Las servidoras y servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Unidad Administrativa del Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

**Art. 67.- Subsistema de evaluación del desempeño.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La Unidad Administrativa del Talento Humano establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**PRIMERA.-** La clasificación de puestos, cambios de denominación, se efectuarán de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa y al cumplimiento de requisitos para ocupar estos nuevos cargos de acuerdo a la Norma Técnica emitida por el MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes, diseñarán y aplicarán su propio subsistema e clasificación de puestos, tal como lo determina el último inciso del Art. 62 de la LOSEP. Y que guarde articulación con la norma técnica que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.



## **EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD - EMPUDEPRO TENA EP**

**SEGUNDA.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a todas las servidoras y servidores de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**TERCERA.-** Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y demás normas aplicables.

**CUARTA.-** Todo servidor estará en la obligación de reportar inmediatamente a la Unidad Administrativa del Talento Humano cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- B. Estado civil;
- C. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimientos de hijos, cambios de estado civil de los hijos mayores de edad, defunciones u otras causas;
- D. Dirección domiciliaria;
- E. Número telefónico propio o de referencia; y,
- F. Los demás que fueren necesarios para la ejecución del presente reglamento de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**QUINTA.-** La Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena reconoce a la Asociación de Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tena, como el ente que asocia, organiza y representa a sus empleados.

### **DISPOSICION FINAL.**

El presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPUDEPRO TENA EP, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA., entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **DISPOSICION DEROGATORIA.**

Deróguense, todas las disposiciones que contravengan al presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPUDEPRO TENA EP DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a los 17 días del mes de Diciembre de 2013.

ING. WASHINGTON VARELA SALAZAR  
PRESIDENTE EMPUDEPRO –TENA EP

ING. OSCAR MANOSALVAS MAFLA.  
GERENTE GENERAL EMPUDEPRO TENA EP.