



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**RESOLUCION Nro. RES-011-DIR-2021-EPM  
EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVIDELNOR EP**

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DE MOVIDELNOR EP**

**CONSIDERANDO**

QUE, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, de la siguiente forma: “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;”

QUE, el artículo 225 de la Constitución determina las instituciones que comprenden el sector público, así: “El sector público comprende: (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”

QUE, el inciso segundo del artículo Nro. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

QUE, el artículo 1 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que el objeto es regular la organización, funcionamiento-institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República;

QUE, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el ámbito de aplicación en materia de recursos humanos y remuneraciones y dispone: “En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”

QUE, El segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ubicado en el Título IV de la mencionada ley, señala: “[...] El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. [...]”



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



QUE, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: “La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”.

QUE, la Ley de Empresas Públicas en su artículo 5, numeral 2 determina la creación de empresas públicas entre otras formas: “por acto normativo legalmente expedido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados”;

QUE, con fecha 13 de Noviembre de 2014 se suscribe el Convenio de Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región del Norte los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de las provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha y Esmeraldas: Bolívar, Espejo, Mira, San Pedro de Huaca, Montufar; Antonio Ante, Otavalo, San Pedro de Pimampiro, San Miguel de Urcuquí, San Miguel de Ibarra, Pedro Moncayo y San Lorenzo del Pailón, mismo que se encuentra publicado en la edición especial del Registro Oficial No. 234 de miércoles 24 de diciembre del 2014;

QUE, mediante Resolución No. 067-DE-ANT-2015 de fecha 8 de mayo del 2015 y la Resolución Rectificatoria No. 219-DE-ANT-2015 de 01 de junio de 2015, la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, certifica la ejecución de la competencia de Títulos Habilitantes; Matriculación y Revisión Técnica Vehicular, y, Control Operativo a la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte;

QUE, la Asamblea General de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte mediante acto normativo publicado en el Registro Oficial Edición Especial nro. 320 de Lunes 18 de mayo de 2015, aprobó el Estatuto de creación de la Empresa Pública para la gestión desconcentrada y descentralizada de la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Mancomunidad de la Región del Norte "MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR EP";

QUE, mediante Resolución N° 002-2018-AG, se reforma el Estatuto de creación de la Empresa Pública, para la gestión desconcentrada y descentralizada de la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, publicado en la edición especial N°631 del Registro Oficial de 20 de noviembre del 2018;

QUE, es función del Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte: “Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el directorio.”, de conformidad con el artículo 11, numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 16, numeral 2 del estatuto de creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



QUE, el artículo 16 numeral 9 del Estatuto de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, faculta al Gerente General: “Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa”;

QUE, el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte fue aprobado por el Directorio mediante Resolución No. RES-010-DIR-2021-EPM de 24 de septiembre 2021.

QUE, el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte fue aprobado por el Directorio mediante Resolución RES-006-DIR-2020-EPM de 06 de agosto de 2020 y fue reformado y codificado mediante Resolución RES-004-DIR-2020-EPM de 24 de febrero de 2021.

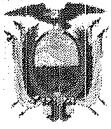
QUE, es necesario normar la eficaz aplicación de los principios constitucionales y lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regulan el Desarrollo Institucional, la Administración de los Recursos Humanos y las Remuneraciones de la empresa.

QUE, al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización, es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

QUE, es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores y/o servidoras del organismo, de manera que prime el respeto y la armonía institucional.

QUE, es necesario que el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, emita un Reglamento que contenga las normas de Administración para el Talento Humano que instrumente la aplicabilidad de los principios de la ley, mientras se expidan las normas reglamentarias que desarrollen y apliquen los principios y normas constitucionales y legales que regulan las empresas públicas.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, expide:



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DE MOVIDELNOR EP**

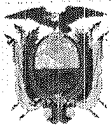
<b>Contenido</b>	
Título I .....	11
PRINCIPIOS GENERALES .....	11
Artículo 1.- OBJETO .....	11
Artículo 2.- ÁMBITO .....	11
Título II .....	12
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	12
Capítulo I .....	12
POLÍTICAS PARA LA VINCULACIÓN .....	12
Artículo 6.- PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS .....	12
Artículo 7.- DE LAS VACANTES. - .....	13
Artículo 8.- NEPOTISMO, PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	14
Artículo 9.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	14
Artículo 10.- REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN .....	14
Artículo.11.- PERSONAL CON DISCAPACIDAD.- .....	15
Artículo. 12.- CONTRATACIÓN DE CONSULTORES.- .....	16
Capítulo II .....	16
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS .....	16
Artículo 13.- LAS MODALIDADES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.- .....	16
Artículo 14.- CLASES DE NOMBRAMIENTO.- .....	16
Artículo 15.- TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO. - .....	17
Artículo 16.- AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS .....	19
Artículo 17.- REGISTRO Y VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS .....	19
Artículo 18.- DESIGNACIÓN INSUBSISTENTE .....	20
Artículo 19.- ACCIONES DE PERSONAL LIBRE REMOCIÓN .....	20
Artículo 20.- DESIGNACIÓN DIRECTA .....	20
Artículo 21.- FORMALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN .....	20
Artículo 22.- INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO .....	20
Artículo 23.- COMPONENTES DE INDUCCIÓN .....	20
Capítulo III .....	21



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



PROCESO DE SELECCIÓN .....	21
Artículo 24.- PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO .....	21
Artículo 25.- PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO .....	21
Artículo 26.- DE LA EVALUACIÓN Y COMITÉ DE SELECCIÓN .....	21
Artículo 27.- PERIODO DE PRUEBA Y RESPONSABILIDAD .....	23
Artículo 28.- EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA .....	24
Artículo 29.- DE LA APELACIÓN .....	24
Artículo 30.- TERMINO DE RELACIÓN LABORAL DENTRO DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	24
DESARROLLO PROFESIONAL .....	25
Capítulo I .....	25
ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DEL TALENTO HUMANO .....	25
Artículo 31.- ASCENSOS .....	25
Capítulo II .....	26
PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL .....	26
Artículo 32.- RESPONSABLE DE LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL .....	26
Artículo 33.- DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO ..	26
Artículo 34.- PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	26
Artículo 35.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN EL EXTERIOR .....	27
Artículo 36.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	27
Artículo 37.- REGULACIONES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	28
Artículo 38.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	28
Artículo 39.- EVENTOS POR CONTINGENCIA .....	29
Artículo 40.- ASISTENCIA OBLIGATORIA .....	29
Título IV .....	30
EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO .....	30
Capítulo I .....	30
FUNDAMENTOS Y GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN .....	30
Artículo 41.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	30
Artículo 42.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	30



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



Artículo 43- TIPOS DE EVALUACIÓN.....	31
Artículo 44.- GARANTÍA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO .....	32
Artículo 45- INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN.....	32
Capítulo II.....	32
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	32
Artículo 46.- ESCALA DE EVALUACIONES.....	32
Artículo 47.- DE LA APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	32
Artículo 48.- PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN .....	33
Artículo 49.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	33
Título V.....	34
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA REMUNERATIVO.....	34
Capítulo I .....	34
REMUNERACIÓN .....	34
Artículo 50.- ADMINISTRACIÓN SALARIAL .....	34
Artículo 51.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL .....	34
Artículo 52.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL .....	34
Artículo 53.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA .....	35
Artículo 54.- DESCUENTOS.....	36
Artículo 55.- PAGO DE HABERES POR INGRESO POSTERIOR AL PRIMER DÍA HÁBIL Y PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES .....	36
Artículo 56.- ESCALAS SALARIALES .....	36
Capítulo II.....	37
REMUNERACIÓN VARIABLE.....	37
Artículo 57.- SISTEMAS DE REMUNERACIÓN VARIABLE.....	37
Artículo 58.- DIRECTRICES PARA LOS MECANISMOS DE REMUNERACIÓN VARIABLE .....	37
Artículo 59.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR RESULTADOS .....	38
Artículo 60.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS .....	38
Artículo 61.- DIRECTRICES PARA LOS MECANISMOS DE REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS .....	38
Capítulo III.....	38
ADICIONALES .....	38
Artículo 62.- HORAS SUPLEMENTARIAS.....	38



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



Artículo 63.- HORAS EXTRAORDINARIAS .....	38
Artículo 64.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	38
Artículo 65.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA.....	39
Artículo 66.- TRABAJOS POR PELIGRO INMINENTE.....	39
Artículo 67.- PUESTOS DE CONFIANZA O LIBRE NOMBRAMIENTO .....	39
Artículo 68.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO .....	39
Artículo 69.- ENCARGOS Y SUBROGACIONES.....	40
Artículo 70.- ANTICIPO A LAS REMUNERACIONES.....	40
Título VI .....	41
Capítulo I .....	41
DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	41
Art. 71.-CESACIÓN DE FUNCIONES. -.....	41
Artículo 72.- RENUNCIA VOLUNTARIA.....	41
Artículo 73.- VISTO BUENO. -.....	42
Artículo 74.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO. - .....	42
Artículo 75.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA. -.....	42
Artículo 76.- CESACIÓN DE FUNCIONES PARA ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN, COMPRA DE RENUNCIA CON INDEMNIZACIÓN, RETIRO POR JUBILACIÓN PATRONAL, RETIRO POR JUBILACIÓN DEL IESS. - .....	43
Artículo 77.-CESACIÓN POR MUERTE. - .....	43
Artículo 78 -CESACIÓN POR REMOCIÓN. - .....	43
Artículo 79.-CESACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.....	43
Artículo 80.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - .....	44
Artículo 81.-ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS. - .....	44
Artículo 82.-LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. -.....	44
Artículo 83.- COMPENSACIONES ECONÓMICAS E INDEMNIZACIONES. - .....	45
Artículo 84.-RETIRO VOLUNTARIO. -.....	45
Artículo 85.-BENEFICIO POR JUBILACIÓN DEL IESS. - .....	45
Artículo 86.- JUBILACIÓN PATRONAL. - .....	46
Capítulo II.....	46
PROCEDIMIENTO PARA SUPRESIÓN DE PUESTOS.....	46



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



Artículo 87.- DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS...	46
Artículo 88.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS. –	46
Artículo 89.- DE LA APROBACIÓN POR PARTE DEL GERENTE GENERAL. –	47
Artículo 90.- DE LA EJECUCIÓN DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS. –	47
Artículo 91. DE LAS EXCEPCIONES .....	48
Título VII .....	48
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES .....	48
Artículo 92.- DEBERES .....	48
Artículo 93.- DERECHOS.....	52
Artículo 94.- PROHIBICIONES .....	53
Artículo 95.- DERECHO DE REPETICIÓN .....	57
TÍTULO VIII .....	57
SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS.....	57
Capítulo I .....	57
HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES, ATENCIÓN MÉDICA, OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE TRABAJO .....	57
Artículo 96.- MEDIDAS DE HIGIENE .....	57
Artículo 97.- ÓRDENES DE SEGURIDAD.....	57
Artículo 98.- PRIMEROS AUXILIOS.....	58
Artículo 99.- BIENES Y VEHÍCULOS .....	58
Capítulo II .....	58
DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL .....	58
Artículo 100.- DE LA PROTECCIÓN LABORAL .....	58
Artículo 101.- ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES.....	59
Artículo 102.- VIÁTICOS, GASTOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN.....	59
Artículo 103.- COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA Y TRANSPORTE.....	59
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS ..	60
Artículo 104.- VACACIONES .....	60
Artículo 105.- LICENCIAS .....	61
Artículo 106.- LICENCIAS PARA COMISIONES DE SERVICIOS.....	64
Artículo 107.- PERMISOS .....	65
Capítulo III.....	66
RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA JORNADA DE TRABAJO....	66





**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



Artículo 108.- JORNADA SEMANAL Y DIARIA DE TRABAJO .....	66
Artículo 110.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.....	67
Artículo 111.- CÁLCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR RETRASO .....	67
Artículo 112.- ATRASOS .....	68
Artículo 113.- CONTROL.....	68
Artículo 114.- PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	68
Artículo 115.- ABANDONO.....	69
Artículo 116.- PERSONAL DE TURNO .....	69
Artículo 117.- TRABAJO COMPENSACIÓN POR TIEMPO PERDIDO .....	69
Artículo 118.- FUNCIONES DE CONFIANZA.....	69
TÍTULO IX.....	70
Capítulo I .....	70
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS .....	70
Artículo 119.- NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.....	70
Artículo 120.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO .....	70
Artículo 121.-PROCEDENCIA DE TRASLADO .....	70
Artículo 122.- PETICIÓN DE TRASLADOS.....	70
Artículo 123.- TRASPASO ADMINISTRATIVO.....	71
Artículo 124.- CAMBIO ADMINISTRATIVO .....	71
TÍTULO X.....	72
Capítulo I .....	72
RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES.....	72
Artículo 125.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINA.....	72
Artículo 126.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	73
Artículo 127.- ESCALA DE SANCIONES .....	73
Artículo 128.- AUTORIDAD COMPETENTE .....	73
Artículo 129.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL.....	74
Artículo 130.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA .....	75
Artículo 131.- SANCIÓN PECUNIARIA.....	76
Artículo 132.- CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA.....	76
Artículo 133.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO.....	78
Artículo 134.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO Y PLURALIDAD DE FALTAS .....	79



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**

Artículo 135.- DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO .....	80
Artículo 138.- APELACIÓN .....	82
Artículo 139.- CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO .....	82
Artículo 140.- PRESCRIPCIÓN .....	82
Artículo 141.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA .....	82
TÍTULO XI .....	83
Capítulo I .....	83
ESTRUCTURAS OCUPACIONALES .....	83
Artículo 142.- SISTEMA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES .....	83
Artículo 143.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES .....	83
Artículo 144.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL .....	84
Artículo 145.- CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	84
Artículo 146.- CREACIÓN DE PUESTOS .....	84
TÍTULO XII .....	85
DISPOSICIONES .....	85
DISPOSICIONES GENERALES .....	85
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	86
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	87
ÚNICA.- El presente Reglamento Interno deroga a la Codificación del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano expedido mediante Resolución RES-006-DIR-2020-EPM de 06 de agosto de 2020 y todas sus reformas posteriores .....	87
DISPOSICIÓN FINAL .....	87



# REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



## Título I

### PRINCIPIOS GENERALES

#### Artículo 1.- OBJETO

El presente reglamento establece las normas internas de administración del Talento Humano de MOVIDELNOR EP, a fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la entidad.

Como consecuencia de lo mencionado, las normas establecidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación.

#### Artículo 2.- ÁMBITO

Las disposiciones del presente Reglamento General Interno son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos de MOVIDELNOR EP amparados en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas -LOEP-, que se los clasifica en:

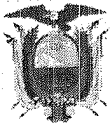
1. Servidores de libre designación y remoción: personal que ejerce funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

En el caso de la Empresa Pública de Movilidad del Norte serán considerados puestos de libre designación y remoción los siguientes:

- Gerente General
- Asesores
- Gerentes de Área
- Secretario General
- Director de Comunicación Social y Transparencia
- Director de Planificación, Procesos e Innovación.
- Coordinadores de Agencias Cantonales

En el caso de los Coordinadores de Agencias Cantonales serán designados por la Gerencia General de una terna enviada por la primera autoridad del ejecutivo de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal miembro de la mancomunidad.

2. Servidores de Carrera: Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción, pero integran los niveles estructurales de la Empresa.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



3. Obreros: Personal de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos administrativos y operativos de la empresa.

No serán considerados como servidores públicos de la Empresa, aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes se mantiene contratos de prestación de servicios de carácter civil, mercantil y/o comercial (considerando los trabajadores de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicios); y, las personas que se incorporen a efectuar tesis, pasantías o prácticas.

### **Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA**

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de MOVIDELNOR EP, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover el talento humano y demás acciones previstas en la Ley.

### **Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, a través de la Gerencia de Talento Humano, es responsable de la administración del talento humano, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, en el Código del Trabajo, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normas internas, según corresponda. La Gerencia de Talento Humano vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

### **Artículo 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

El sistema de administración del talento humano de MOVIDELNOR EP se sujetará a los principios establecidos en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 5 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

## **Título II**

### **VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **Capítulo I**

#### **POLÍTICAS PARA LA VINCULACIÓN**

#### **Artículo 6.- PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS**

Para ingresar a MOVIDELNOR EP, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento y no encontrarse



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en la LOEP.

Los procesos de selección del personal a contratar se los efectuará utilizando los perfiles de los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

Por la naturaleza del contrato, para la contratación de obreros y para la contratación de servidores bajo las modalidades ocasional y profesional, no se requerirá convocar a proceso de selección, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración respectivo.

Respecto a los procesos de selección de los agentes civiles de tránsito se los realizará de conformidad con la sección cuarta "Convocatoria, Selección, Promoción y Ascensos" del Capítulo III título preliminar del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

### **Artículo 7.- DE LAS VACANTES. -**

Previo a otorgar nombramientos como servidores amparados por la LOEP deberá existir la respectiva vacante en el distributivo de sueldos. Los nuevos puestos deberán ser llenados mediante proceso de selección de acuerdo al Art. 228 de la Constitución de la República.

Las vacantes de puestos de servidores públicos se llenarán de manera permanente a través de proceso de selección. En caso de declararse desiertos los procesos de selección internos se procederán con procesos de selección abiertos.

Para la vinculación de personal se requiere de un proceso de selección, cuyo informe final será puesto a consideración de la Autoridad Nominadora, quien declarará el ganador del proceso de selección y suscribirá los respectivos nombramientos provisionales o contratos de trabajo.

Dentro de MOVIDELNOR EP se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a. Vacante Temporal: Por necesidades del giro del negocio, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor que genere la necesidad de cubrir la posición por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años; se establecerá una contratación ocasional, eventual, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.
- b. Vacante Definitiva. Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación o renuncia del servidor creación de puestos o cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



En el caso de la vacante por promoción o ascenso, se entenderá como vacante definitiva una vez que el servidor promovido o ascendido haya completado con éxito los 90 días del período de prueba.

Para ser cubierta la vacante, el área requirente deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días caso contrario se eliminará la posición vacante y de ser necesario se deberá requerir un nuevo dimensionamiento del área.

### **Artículo 8.- NEPOTISMO, PROHIBICIONES Y SANCIONES**

No podrán ser servidores de MOVIDELNOR EP, quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el Gerente General, los miembros del Directorio de MOVIDELNOR EP y los Alcaldes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que forman parte de la Mancomunidad.

Sin perjuicio de la responsabilidad de administración, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados. Será sancionada con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate personal conociendo de ante mano que podría existir un caso de nepotismo, contraviniendo la prohibición establecida en esta disposición. La misma sanción se impondrá al servidor que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien a su vez responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos o contrato.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y contratos laborales seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

### **Artículo 9.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El sistema de vinculación y evaluación del Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de MOVIDELNOR EP, en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional y a través de procesos de selección que atiendan requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a las políticas establecidas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Artículo 10.- REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN

Para ingresar a MOVIDELNOR EP se requiere:

- a) Ser ecuatoriano de preferencia y mayor de edad;
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- c) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio;
- d) No encontrarse en interdicción civil;
- e) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el proceso de selección y ser idóneo para el desempeño del cargo;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u organismos del sector público; y,
- g) Posesionarse en el cargo dentro del término de diez días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento o contrato.
- h) Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada (inicio y fin de gestión y periódicamente cada dos años) la misma que deberá ser registrada en la Contraloría General del Estado.
- i) Presentar el Certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales de no tener impedimento legal para laborar en el sector público, nepotismo, pluriempleo
- j) Declaración jurada realizada ante notario público, de no tener directamente o a través de terceras personas unidades de su propiedad o ser socio o accionista en las diferentes operadoras de transporte público o comercial en el país.
- k) Haber sido declarado triunfador en el proceso de selección; salvo el caso de servidores de libre nombramiento y remoción; y en el caso de los nombramientos y contratos, que por su naturaleza no se encuentran sujetos a procesos de selección.

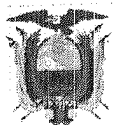
Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo.

En el caso de extranjeros no residentes en el país, será únicamente necesario presentar Visa de Trabajo, permiso de trabajo una vez que sea incorporado a la empresa en el plazo de 45 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo proceso de selección.

Para la admisión de nuevos servidores, estos deberán proporcionar obligatoria y fielmente la información y requisitos que se soliciten para registro de la empresa.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado mediante



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



visto bueno, al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas que le sean aplicables por su régimen, independiente de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

### **Artículo.11.- PERSONAL CON DISCAPACIDAD.-**

Por lo menos un (4%) cuatro por ciento del total del talento humano de la empresa deberá ser personal con discapacidad acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades, según lo establecido en el tercer inciso del artículo 17 de la LOEP.

Se tomará en cuenta únicamente la nómina del personal administrativo para el cálculo del porcentaje de inclusión laboral detallado en el inciso anterior, excluyendo el desempeño de funciones operativas del cuerpo de agentes civiles de tránsito en razón del riesgo que implica para las personas con discapacidad.

### **Artículo. 12.- CONTRATACIÓN DE CONSULTORES.-**

Los procesos de contratación de consultoría se sujetarán a lo que establece la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP y normas legales vigentes.

## **Capítulo II**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

#### **Artículo 13.- LAS MODALIDADES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.-**

Las modalidades de vinculación de las y los servidores públicos, están sujetas al artículo 18 de la LOEP y son las siguientes:

- Nombramiento para personal de libre designación y remoción, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento General Interno;
- Nombramiento permanente para servidores públicos de carrera, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento General Interno;
- Nombramientos Provisionales, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento General Interno;
- Contrato individual de trabajo para las y los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y tipos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y este Reglamento Interno.
- Contrato por Servicios Ocasionales para puestos administrativos o técnicos, expedido al amparo de la LOEP y de este Reglamento General Interno;
- Contrato de servicios Profesionales al amparo de la LOEP y de este Reglamento General Interno.





**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**Artículo 14. -CLASES DE NOMBRAMIENTO.-**

Los Nombramientos otorgados para el ejercicio de un puesto en MOVIDELNOR E.P. pueden ser:

1. Permanentes. - El que se otorga a la o el ganador del proceso de selección, una vez que haya aprobado el periodo de prueba de tres meses, cuyos requisitos se indican a continuación:

- a) Haber sido ganador de un proceso de selección, y,
- b) Haber prestado servicio en MOVIDELNOR E.P., con nombramiento provisional por el período de prueba,
- c) Calificación mínima de muy buena en el desempeño durante el período de prueba; y
- d) No haber merecido ningún tipo de sanción durante el mismo periodo.

2. Provisionales. - El que se otorga para ocupar temporalmente un puesto, no generarán derecho de estabilidad y pueden ser emitidos por las siguientes causas:

- a) Expedido para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido o destituido por visto bueno hasta que se produzca el fallo de la instancia respectiva;
- b) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses (3), si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de tres (3) meses, una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.
- c) Para ocupar el puesto de la o el servidor público a quien se le haya concedido comisión de servicios sin remuneración, y se lo puede otorgar a favor de la o el servidor público de la Empresa, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto mientras dure la ausencia del titular del puesto.
- d) Expedido para ocupar el puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración.
- e) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta la designación del ganador del proceso de selección, cuyo requisito será cumplir con el perfil establecido para el puesto.
- f) Aquel expedido para llenar el puesto del servidor o la servidora que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de tres meses.

3. De libre nombramiento y remoción. - El que se otorga a favor de personas que van a ocupar puestos directivos de confianza.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Artículo 15.- TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO. -

Estos contratos se los realizarán para satisfacer necesidades institucionales específicas.

- a) Contrato indefinido. -Es aquel que su duración no está determinada ni por el convenio de las partes ni por la naturaleza de la obra ni por la Ley. El contrato durará mientras no se ponga fin por renuncia, despido intempestivo o visto bueno, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en otro tipo de contrato, debiendo considerarse a aquellos trabajadores como estables o permanentes, según el inciso primero del Artículo 14 del Código del Trabajo.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será fijada conforme el techo fijado en el Acuerdo Ministerial vigente establecido por el Ministerio del Trabajo.

- b) Contratos ocasionales. - Es aquel que se suscribe por necesidades temporales y no podrá exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en la Empresa, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar hasta por doce meses adicionales sin sobrepasar un total de 24 meses.

Superado este plazo ya no se podrá contratar con la o el mismo servidor; sin embargo, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente a dicho servidor.

El personal que labora bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación y retiro voluntario.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se pagará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectuare desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectuare con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, con anticipación al plazo previsto en el mismo, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá dar por terminado el contrato inicial.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza no ingresan a la carrera del servicio de la empresa, sin embargo, debe realizarse el debido proceso de selección, con un mínimo de tres aspirantes, que deberán cumplir con la necesidad requerida.

- c) Contratos ocasionales por proyectos de inversión. - Se exceptúan del plazo máximo indicado en el artículo anterior, aquellos que, por tratarse de proyectos de inversión relacionados con el giro de negocio de la empresa, requieran un tiempo mayor al señalado, es decir por el tiempo que dure el proyecto. Los contratos ocasionales por proyecto, podrán ser renovados hasta por dos oportunidades, en diferentes proyectos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorga estabilidad al servidor.
- d) Contratación de Servicios Profesionales. La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Gerencia de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados en función del informe de la unidad requirente, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

### **Artículo 16.- AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

Solo el Gerente General o a quien éste delegue, autorizará los nombramientos o contratos de los servidores bajo las diferentes modalidades existentes, de acuerdo al régimen al que se sujeta el servidor.

### **Artículo 17.- REGISTRO Y VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

La Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP tendrá la obligación de mantener el registro de nombramientos y contratos, serán los responsables junto con la Autoridad Nominadora, de la selección y contratación del personal, así como también de la aplicación del presente Reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Para el caso de contratos de servicios ocasionales y profesionales, no será necesaria acción de personal, debiendo registrarse el contrato, en la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 18.- DESIGNACIÓN INSUBSISTENTE**

El nombramiento o contrato de servidores y trabajadores quedará insubsistente si dentro del término de 10 días, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existiere la debida justificación para ello.

### **Artículo 19.- ACCIONES DE PERSONAL LIBRE REMOCIÓN**

La acción de personal para los servidores de la empresa, referente a ingresos, reingresos, ascensos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración de los recursos humanos en lo que corresponda, se elaborarán y registrarán en la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP.

### **Artículo 20.- DESIGNACIÓN DIRECTA**

A través de una acción de personal, corresponderá al Gerente General designar directamente a quienes ocupen cargos de libre designación y remoción determinados en el literal 3 del artículo 14 del presente Reglamento.

### **Artículo 21.- FORMALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN**

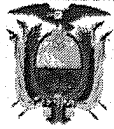
Previo al ingreso del personal a la organización, se legalizarán los contratos en sus distintas modalidades o los nombramientos, cumpliendo con la normativa vigente.

### **Artículo 22.- INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO**

La Gerencia de Talento Humano será responsable del desarrollo del proceso de inducción del personal que ingrese a la institución en coordinación con el titular de la Gerencia correspondiente.

La Gerencia de Talento Humano deberá generar, desarrollar y medir los indicadores de gestión y desarrollo del recurso humano de MOVIDELNOR EP en conjunto con el responsable del área a ser evaluada, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

La Gerencia de Talento Humano elaborará el procedimiento y Plan de Inducción al Personal el cual será aprobado por parte del Gerente General.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### **Artículo 23.- COMPONENTES DE INDUCCIÓN**

El personal que ha sido vinculado a MOVIDELNOR EP, por primera vez, deberá ser capacitado como parte de la inducción dentro de los ámbitos de: seguridad industrial, modelo de gestión y estructura organizacional.

### **Capítulo III**

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Artículo 24.- PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

La vinculación del talento humano en todo nivel se llevará a cabo bajo los mecanismos de proceso de selección interno y público.

La Gerencia de Talento Humano elaborará el procedimiento del proceso de selección incluido el cronograma respectivo.

Para los procesos de selección cerrados o internos, se deberá publicar a través de los correos internos, la intranet y/u otro medio de difusión interno.

Los servidores que deseen participar en los procesos de selección para ser promocionados o ascendidos deberán:

1. Cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme a los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos
2. Permanencia mínima de un año en la empresa desde su incorporación.
3. No poseer sanciones pecuniarias al menos un año antes de la fecha de publicación del proceso de selección.

#### **Artículo 25.- PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO**

Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme a los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

La Gerencia de Talento Humano elaborará el procedimiento del proceso de selección incluido el cronograma respectivo.

Para los procesos de selección abiertos, estos se podrán publicar además de los medios internos antes indicados, en medios alternativos de reclutamiento como: en la página web de la Institución, servicio de reclutamiento on-line, prensa escrita, radial, redes sociales oficiales de la empresa, los Centros de Educación Superior Técnica o Especializada, Colegios Profesionales, etc. debiendo estar sujetos a la aprobación de la Gerencia de Talento Humano y tomando en cuenta el presupuesto respectivo.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Artículo 26.- DE LA EVALUACIÓN Y COMITÉ DE SELECCIÓN

Para la evaluación y selección por medio de los procesos de selección de MOVIDELNOR EP, en todo nivel se conformará el “Comité de selección”.

#### a. Del Comité de Selección

El Comité de Selección, estará integrado por:

1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Jefe inmediato de la unidad del puesto vacante o su delegado, y;
3. El Gerente de Talento Humano

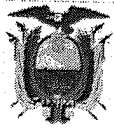
La Gerencia de Talento de Talento Humano elaborará el acta de conformación del Comité de Selección.

Actuará como Secretario un integrante de la Gerencia de Talento Humano, designado por el Presidente del Comité, quien participará con voz, pero sin derecho a voto.

#### b. De las Atribuciones del Comité de Selección

Son atribuciones y responsabilidades del Comité, las siguientes:

1. Aprobar las bases para la realización del proceso de selección conforme el informe presentado por la Gerencia de Talento Humano incluido el cronograma respectivo.
2. Velar que el candidato seleccionado cumpla con las características del perfil del puesto;
3. Revisar el informe elaborado por la Gerencia de Talento Humano, referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la Gerencia de Talento Humano y validar el informe final;
4. Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos y de haber sido emitida la respectiva acta por la Gerencia de Talento Humano;
5. Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Gerencia de Talento Humano;
6. Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la Gerencia de Talento Humano.
7. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Comité. En el caso de las y los



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;

8. Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La Gerencia de Talento Humano comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;

9. Elaborar y suscribir el acta final del proceso de selección, mediante la cual se declare ganadora o ganador del proceso de selección, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando este puntaje sea igual o mayor a 81 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.

10. Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del proceso de selección; y,

11. Declarar desierto el proceso de selección, si fuere del caso, por las causas previstas en el presente Reglamento.

En caso de que la ganadora o ganador del proceso de selección no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro del término de 10 días, se declarará ganadora o ganador del proceso de selección, la persona que le sigue en orden de puntaje, siempre y cuando sea igual o mayor a 81 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.

### **c. De las Reuniones, Quórum y Resoluciones del Comité de Selección**

Existirá quórum con al menos 2 de los 3 miembros del Comité. Las resoluciones las adoptarán por mayoría simple.

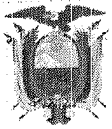
En caso de divergencia entre los miembros del comité, el presidente del comité tendrá voto dirimencia en la selección del candidato.

### **Artículo 27.- PERIODO DE PRUEBA Y RESPONSABILIDAD**

El servidor seleccionado ingresará a MOVIDELNOR EP, mediante nombramiento provisional, el mismo que tendrá una vigencia de 90 días como período de prueba.

La Gerencia de Talento Humano remitirá al titular del área correspondiente los insumos para que efectúe la evaluación del desempeño programadas sobre el trabajo, resultados y niveles de productividad alcanzados por el servidor durante el periodo de prueba, los que deberán ser notificados a la Gerencia de Talento Humano antes de que este concluya.

Para los obreros públicos, sea cual sea su modalidad contractual, el período máximo de prueba es de 90 días, debiendo realizarse la evaluación de desempeño para su continuidad.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



En caso de que no se haya efectuado la evaluación dentro del plazo que corresponda y se haya producido la permanencia de un servidor de bajo desempeño, se procederá a sancionar con multa al responsable de esta actividad.

### **Artículo 28.- EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA**

La Gerencia de Talento Humano con fundamento en las evaluaciones realizadas y en el informe que deberá presentar el titular del área correspondiente, determinará si el servidor califica para el cargo. Previo al otorgamiento del nombramiento definitivo, la Gerencia de Talento Humano verificará que el servidor no tenga impedimento alguno para laborar en el sector público.

En el caso de que el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento definitivo. Si el servidor no calificare para el desempeño del cargo durante el periodo de prueba, MOVIDELNOR EP lo declarará no idóneo y cesará inmediatamente en sus funciones, sin ser objeto de indemnización alguna.

Para el caso de los obreros se cumplirá con lo determinado en el artículo 15 del Código de Trabajo.

### **Artículo 29.- DE LA APELACIÓN**

El candidato que haya postulado, podrá apelar en la etapa de méritos y oposición en las fechas establecidas en el cronograma para tal efecto. El plazo de apelación no podrá superar los 2 (dos) días posteriores a la fecha de publicación.

El Gerente General será quien resuelva las apelaciones en base al informe realizado por el comité de selección y soportes del proceso.

De encontrarse inconformidades en cualquiera de las etapas del proceso de selección será declarado nulo y se iniciará un nuevo proceso. De no ser así se continuará con el mismo.

Lo resuelto por el Gerente General será definitivo y no será objeto de otro tipo de reclamo administrativo.

### **Artículo 30.- TERMINO DE RELACIÓN LABORAL DENTRO DEL PERÍODO DE PRUEBA**

En todas y cada una de las modalidades de contrato y nombramiento mencionados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 del Código de Trabajo, durante el período de prueba las partes en cualquier momento podrán libremente dar por terminadas las relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna.

## **Título III**





**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



## **DESARROLLO PROFESIONAL**

### **Capítulo I**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DEL TALENTO HUMANO**

##### **Artículo 31.- ASCENSOS**

Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará un proceso de selección interno el mismo que se iniciará con la elaboración de la nómina de elegibles por parte de la Gerencia de Talento Humano.

Para reconocer el derecho a un ascenso, el servidor deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con el perfil del puesto y con todos los requisitos exigidos;
- b. Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a “Muy Bueno” en la evaluación del desempeño de su puesto de trabajo;
- c. Que exista la vacante correspondiente;
- d. Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales; y,
- e. Aceptación expresa del servidor.
- f. Permanencia mínima de un año en la empresa desde su incorporación.
- g. No poseer sanciones pecuniarias al menos un año antes de la fecha de publicación del proceso de selección.

Respecto a los ascensos de los agentes civiles de tránsito se lo realizará de conformidad con el capítulo III contenido en el Título I del libro Cuarto del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Plan de Carrera que cumpla con los parámetros mínimos fijados por el ente Rector de Tránsito y Transporte Terrestre y está debidamente aprobado por el Directorio de la Empresa, el cual deberá contener fundamentalmente los procesos de formación académica profesional y especialización.

En dicho Plan se determinarán mecanismos y criterios de promoción y evaluación de desempeño de las actividades a su cargo contempladas en el del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Capítulo II

#### PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL

##### Artículo 32.- RESPONSABLE DE LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL

La Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, tendrá a su cargo el planeamiento y dirección del adiestramiento de los servidores.

##### Artículo 33.- DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de todos los servidores en el desempeño de sus funciones.

Para cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y contar con el recurso humano con las competencias adecuadas, la Gerencia de Talento Humano generará el Plan Anual de Capacitación y Formación, que será aprobado por el Gerente General.

###### a. Planes y Programas de Capacitación

Son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por la Gerencia de Talento Humano rigiéndose al Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

###### b. Planes y Programas de Formación

Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de cuarto nivel, auspiciados por la empresa o por otro tipo de entidades estatales con las que se mantenga convenio.

##### Artículo 34.- PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

La profesionalización y capacitación permanente del personal se realizará mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa; con la intención de actualizar y formar al servidor en áreas de carácter técnico, científico y administrativo.

Los montos referenciales para los diferentes programas estandarizados de capacitación y formación se fijarán anualmente por la Gerencia General.

La contratación de los servicios de capacitación se regirá a la LOSNCP, para lo cual la



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Gerencia de Talento Humano se constituirá en la unidad solicitante y por ende será la única área autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación y Formación, únicamente por necesidad institucional y con autorización de la Máxima Autoridad.

La contratación de los servicios de capacitación será responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 35.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN EL EXTERIOR**

Los programas de capacitación y formación en el exterior se realizan únicamente cuando no existe oferta académica en el país y se cuente con la autorización del Gerente General o su delegado.

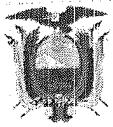
Se concederá el respectivo valor de viático por el tiempo que dure el evento al servidor u obrero, beneficiario de programas de capacitación y formación.

### **Artículo 36.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Los programas de capacitación y formación, estarán a lo dispuesto en el Instructivo de Desarrollo y Formación aprobado por la Gerencia General en el mismo que se considerarán las siguientes directrices:

#### **a. Programas de Capacitación:**

1. El programa al cual sea inscrito debe tener relación con el puesto de trabajo del servidor, o debe de tener el propósito de reducción de brechas.
2. El postulante no debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones legales.
3. El postulante no debe acreditar sanción pecuniaria alguna, en el último año.
4. El postulante debe cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
5. El postulante debe mantener relación laboral en la empresa al menos de 1 año.
6. El servidor beneficiario de un programa de formación, capacitación o cualquier otra modalidad de perfeccionamiento y especialización, deberá suscribir el respectivo convenio de devengación, en el que se estipule que tendrá la obligación de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al doble del tiempo de formación o capacitación, tiempo que podrá variar de conformidad con la naturaleza del programa y/o capacitación, según la política que el Gerente General dicte para el efecto.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



7. El postulante debe asistir y aprobar los cursos programados como parte del Plan Anual de Capacitación y Formación.

8. Aquellos servidores que, habiendo sido seleccionados para beneficiarse de un programa de formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes.

### **b. Programas de Formación**

1. El postulante debe tener título de tercer nivel.

2. El postulante no podrá haber sido beneficiario de otros programas de formación o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la empresa en los dos (2) últimos años.

3. El postulante debe de mantener relación laboral en la empresa al menos 2 años.

4. Todas las demás condiciones estipuladas en el literal anterior.

### **Artículo 37.- REGULACIONES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

El Gerente General mediante el debido instructivo, además de regular lo estipulado en el artículo anterior, deberá normar los siguientes aspectos:

a. Obligaciones y responsabilidades de los servidores beneficiarios de los diferentes tipos de eventos;

b. Obligaciones de los proveedores; y,

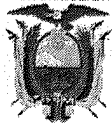
c. Medición de eficacia, eficiencia y resultados de la capacitación.

### **Artículo 38.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Todo programa de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación, el mismo que se sujetará al siguiente patrocinio:

a. Los programas de capacitación serán cubiertos por la empresa, cuando el evento no sobrepase los 20 SBU por servidor, la diferencia será cubierta directamente por el servidor;

b. Los programas de formación serán cubiertos por la empresa o por instituciones públicas con las que se celebre convenios de cooperación, cuando el evento no sobrepase los 100 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



c. Cualquier programa de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, propiciados por el servidor y que cuenten con informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y aprobación del Gerente General, se concederá sin sueldo. Ningún programa de formación será concedido por un tiempo mayor de dos (2) años.

### **Artículo 39.- EVENTOS POR CONTINGENCIA**

Son los eventos de programas de capacitación y formación que se tengan que proporcionar a los servidores de MOVIDELNOR EP por efecto de cambios sustanciales en su estructura, procesos, marco filosófico, marco jurídico entre otros, previa aprobación por la Gerencia de Talento Humano, siempre y cuando exista el presupuesto.

### **Artículo 40.- ASISTENCIA OBLIGATORIA**

La capacitación será de asistencia obligatoria para los servidores seleccionados, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña el servidor y la necesidad de conocimientos que requiere el puesto que ocupa, y consistirá en cursos, conferencias, seminarios, prácticas, entrenamientos o eventos similares que se realicen en el país o en el exterior.

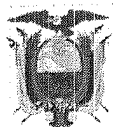
La capacitación se llevará a cabo a través de:

a. Programa de capacitación inductiva.- La Gerencia de Talento Humano programará eventos de capacitación que permitan difundir y reafirmar en el personal de MOVIDELNOR EP los principios y valores institucionales acorde a su misión y visión, identificar y valorar la importancia de los clientes, interrelacionar procesos y productos institucionales, ubicación del papel del puesto en el proceso que interviene en la organización, señalar los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores, gestionar el cambio de cultura en la organización, y conocer los servicios que brinda MOVIDELNOR EP.

b. Programa de capacitación técnica. - Está directamente relacionada con la especialización y actualización tecnológica de los procesos internos y la adecuación o reconversión del perfil profesional del personal, en función de los productos y servicios de MOVIDELNOR EP.

c. Programa de capacitación gerencial. - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias y conocimientos de las autoridades, funcionarios y servidores que dirigen y administran los procesos de MOVIDELNOR EP.

Todo servidor público que haya sido beneficiario de los planes de capacitación y formación profesional tiene la obligación de replicar el conocimiento adquirido en un plazo no mayor a seis meses concluida la capacitación recibida, para lo cual la Gerencia de Talento Humano realizará la verificación correspondiente.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



En caso de no cumplir con la disposición anterior se procederá de conformidad con el régimen disciplinario respectivo.

En el caso de que el servidor o trabajador haya renunciado previo a replicar los conocimientos adquiridos en los diferentes programas de capacitación, deberá pagar la totalidad del costo de su capacitación.

En el caso de los eventos de formación, el servidor p trabajador deberá prestar sus servicios en la Empresa por doble del tiempo de duración de la formación recibida, en el caso de que el servidor haya renunciado sin devengar la formación, deberá pagar la totalidad del costo de la misma y demás valores generados para el efecto.

En este lapso de tiempo el servidor o trabajador deberá acreditar una calificación igual o mayor a “Muy Buena” en su evaluación de desempeño.

Si el servidor es destituido por visto bueno o acreditar una calificación de insuficiente en la evaluación de desempeño, deberá pagar la totalidad del costo de la formación y demás valores generados para el efecto.

### **Título IV**

## **EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO**

### **Capítulo I**

## **FUNDAMENTOS Y GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 41.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores y trabajadores.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, la Gerencia de Talento Humano efectuará la evaluación periódica cada año, a todos los servidores y trabajadores de la empresa, sea cual sea su modalidad contractual.

Además se realizará una evaluación a fin de determinar si el servidor que mantiene un nombramiento provisional cumple con el desempeño del puesto que esta ocupando.

### **Artículo 42.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del personal:

- a. Conocer el desempeño laboral del personal.
- b. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



- c. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño.
- d. Motivar al personal a través de la remuneración variable por superar las metas y objetivos empresariales.
- e. Mejorar el desempeño empresarial.
- f. Generar el Plan de Capacitación que permita mejorar el desempeño de los servidores.
- g. Seleccionar a los obreros públicos bajo la modalidad de obra o servicio determinado, que serán convocados para una siguiente contratación.

### **Artículo 43- TIPOS DE EVALUACIÓN**

#### **a. Evaluación Del Desempeño Para Continuidad**

Todos los servidores que sean vinculados a la MOVIDELNOR EP y se encuentren en período de prueba , con nombramiento provisional o previa a la renovación indefinida de la relación laboral, independiente de su régimen, deberán de sujetarse a la evaluación respectiva.

#### **b. Evaluación Del Desempeño Por Resultados**

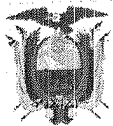
Los servidores se sujetarán a evaluaciones por resultados en base a la metodología y al plan propuesto por la Gerencia de Talento Humano, y será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable y permanencia en la empresa.

#### **c. Evaluación Del Desempeño Por Competencias**

Los servidores se sujetarán a evaluaciones de desempeño por competencias en base a la metodología y al plan de aplicación que proponga la Gerencia de Talento Humano, y será considerada para efecto de promociones, ascensos y eventos de capacitación.

Sin embargo, de lo anterior, la Gerencia General podrá aprobar otro tipo de sistemas de evaluación que conlleve a conocer la situación y potencialidad del personal para generar planes de carrera, planes de retención u otros que garanticen la profesionalización y experticia del personal.

Los servidores permanentes se sujetarán a evaluaciones de medición de competencias y resultados, por lo menos una vez al año, de las que se podrán derivar en eventos de capacitación y permanencia en la empresa.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Artículo 44.- GARANTÍA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO

Garantiza que el servidor responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma con el fin de estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano, permitiendo determinar el rendimiento y la calidad del trabajo global del servidor y retroalimentar la productividad en la gestión institucional.

### Artículo 45- INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

En el caso de las evaluaciones, constantes en los artículos precedentes, el personal que no se sujete a la misma será considerada como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la normativa que aplique a su régimen. Los servidores que ingresen a prestar sus servicios durante el primer año se sujetarán a evaluaciones de medición de potencial, competencias y resultados en base a la metodología que proponga la Gerencia de Talento Humano y de no cumplir con el mínimo requerido será considerado para la terminación de la relación mediante la figura que se establezca de acuerdo a su régimen.

## Capítulo II

### EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### Artículo 46.- ESCALA DE EVALUACIONES

La calificación semestral de servidores y/o periodo de prueba, tendrá carácter de obligatorio y será coordinada y ejecutada por la Gerencia de Talento Humano. El resultado de la evaluación de desempeño se sujetará a la siguiente escala:

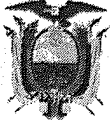
- a. Excelente (E);
- b. Muy Bueno (MB);
- c. Satisfactorio (S);
- d. Regular (R); e,
- e. Insuficiente (I).

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor, en un término de diez días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación, en el término máximo de 3 días. Transcurrido este tiempo se considerará que la evaluación ha sido aceptada.

#### Artículo 47.- DE LA APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los servidores y trabajadores que, como resultado de la evaluación aplicada, hayan obtenido





## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



un puntaje menor al mínimo requerido y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante la Gerencia de Talento Humano, quien conformará un tribunal de apelación integrado por:

- a. El Gerente General o su delegado
- b. El Gerente de Talento Humano o su delegado
- c. Un servidor de libre nombramiento y designación designado por el Gerente General.

El titular que calificó al servidor que apela deberá de ser oído en el tribunal, y presentará todas las evidencias y pruebas que originaron su resolución.

El Tribunal de recalificación sesionará dentro de los cinco días siguientes a su conformación, debiendo notificar los resultados en el término de ocho días.

No habrá instancia superior para solicitar recalificación.

### **Artículo 48.- PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN**

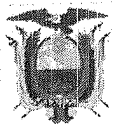
La evaluación de desempeño se realizará en forma semestral, el primer periodo de evaluación será de enero a junio, cuyos resultados serán presentados en el mes de julio; y, el último periodo será de julio a diciembre, presentando los resultados al mes de enero del año posterior.

Será sancionado con multa el servidor que, debiendo de presentar la calificación en los tiempos requeridos, no lo hiciera. Igualmente, incurrirá en dicha sanción el encargado de la Gerencia de Talento Humano si no ha realizado el seguimiento y control para que se cumpla con la periodicidad de dicha evaluación.

### **Artículo 49.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La Gerencia de Talento Humano establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño bajo las siguientes directrices:

- a. Los servidores y trabajadores que obtengan una calificación de insuficiente (I) serán cesados en funciones, sin opción a una posterior evaluación;
- b. Los servidores y trabajadores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular (R) deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de tres (3) meses. De mantenerse dicha calificación se procederá a la desvinculación o terminación de acuerdo a su régimen; y,
- c. La evaluación de desempeño será considerada como instrumentos para el pago de remuneración variable.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Título V

### ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA REMUNERATIVO

#### Capítulo I

#### REMUNERACIÓN

#### Artículo 50.- ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

#### Artículo 51.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

La implementación de una administración salarial al interior de MOVIDELNOR EP, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Remunerar a cada servidor de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b. Retribuir a los servidores por cumplimiento de metas y objetivos;
- c. Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- d. Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial; y,
- e. Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la empresa y su política de administración del talento humano.

#### Artículo 52.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

- a. El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el Directorio de la empresa y tendrá coordinación con los ingresos operativos de la empresa;
- b. Las escalas salariales serán aprobadas por el Directorio conjuntamente con el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto general de la empresa;
- c. Los servidores cuyas remuneraciones actuales, superen el valor de la escala salarial que le corresponda, por ningún motivo, serán sujetos de incremento salarial hasta que el valor de la escala sea superior a su remuneración percibida;



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**Artículo 53.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA**

La remuneración mensual unificada de cada servidor se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y/o Código del Trabajo de acuerdo a su régimen.

Para el caso de los servidores de nombramiento o contrato, se excluye del concepto de remuneración mensual unificada los siguientes componentes:

- a. Décima Tercera Remuneración
- b. Décima Cuarta Remuneración
- c. Encargos o subrogaciones
- d. Aporte Patronal por parte del empleador
- e. Aporte de Fondos de Reserva
- f. Horas suplementarias y extraordinarias
- g. Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación
- h. Viáticos al exterior
- i. Compensación por residencia
- j. Remuneración variable

Para efectos de aportación al IESS no se considerarán los componentes establecidos en los literales g), h), i), j).

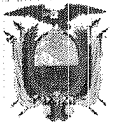
Por la naturaleza jurídica de MOVIDELNOR EP los servidores públicos y trabajadores de la empresa aportarán al IESS en el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social.

En caso de indemnizaciones, para los servidores de nombramiento o contrato, se considerará la última remuneración aportada al IESS.

Para los obreros, se estará a lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que le correspondan a los servidores y trabajadores se cancelarán en forma quincenal (25% de la remuneración) y mensual.

Cuando se produzca la cesación de un servidor por renuncia, fallecimiento, remoción o destitución, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagada



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



hasta el último día en que se realice el hecho. Las sumas adeudadas por remuneraciones a un servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen dicha calidad conforme a derecho.

La remuneración de un servidor no es transferible entre vivos y es inembargable, excepto para el pago de alimentos debido por ley.

### **Artículo 54.- DESCUENTOS**

De los haberes y liquidaciones del servidor y trabajadores se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los autorizados por éste, y/o, por disposición judicial.

### **Artículo 55.- PAGO DE HABERES POR INGRESO POSTERIOR AL PRIMER DÍA HÁBIL Y PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES**

Para el caso de los servidores públicos con nombramiento en cualquiera de sus modalidades y/o contratos de servicios ocasionales, la remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

En base al informe de la Gerencia de Talento Humano, el Gerente General dispondrá el pago de honorarios en proporción al periodo de labor y en función de la remuneración mensual unificada del puesto al que ingresa.

La remuneración de una persona que estuviere en ejercicio de un puesto por nombramiento o contrato de servicio ocasional, será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta.

### **Artículo 56.- ESCALAS SALARIALES**

Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

Las escalas salariales se fijarán sobre la base del siguiente mecanismo:

La Gerencia de Talento Humano desarrollará la metodología o procedimiento para establecer las escalas salariales tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Mercado salarial del sector industrial del giro de negocio de la empresa.
2. Proyección de Ingresos de la empresa
3. Planificación Anual de Talento Humano
4. Presupuesto de la empresa



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



El Directorio aprobará las Escalas Salariales tanto de los servidores con nombramiento y contratos, agentes civiles de tránsito y de los obreros, las mismas que se aplicarán desde la fecha de aprobación de dicho organismo.

### Capítulo II

#### REMUNERACIÓN VARIABLE

##### Artículo 57.- SISTEMAS DE REMUNERACIÓN VARIABLE

De conformidad con el numeral 4 del artículo 20 de la LOEP, MOVIDELNOR EP establece su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni derecho adquirido.

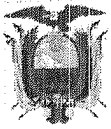
El sistema de remuneración variable será de dos tipos:

- a) Por Resultados
- b) Por Objetivos

##### Artículo 58.- DIRECTRICES PARA LOS MECANISMOS DE REMUNERACIÓN VARIABLE

El Gerente General de la empresa aprobará la metodología, mecanismos, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse, bajo las siguientes directrices:

- a. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
- b. Se establecerá una diferenciación entre las áreas que sean parte del giro del negocio y las áreas de apoyo y asesoría;
- d. El pago de remuneración variable en todo caso guardará relación con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual aprobado por el Directorio; y,
- e. El pago por este concepto tendrá un límite de 5 SBU mensuales, pudiendo pagarse en la periodicidad que se establezca en la metodología.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### **Artículo 59.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR RESULTADOS**

Es el componente monetario que tiene por objetivo reconocer el cumplimiento individual, que cumpla con los índices de eficacia y eficiencia establecidos en MOVIDELNOR EP.

El Gerente General de la empresa aprobará y aplicará la metodología, procedimiento, indicadores y las metas a cumplirse, que será presentada por la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 60.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS**

Se entenderá como el componente que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal o colectivo de índices de eficiencia fijados, cuyo incentivo económico se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas o proyectos empresariales.

### **Artículo 61.- DIRECTRICES PARA LOS MECANISMOS DE REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS**

El Gerente General de la empresa aprobará y aplicará la metodología, procedimiento, indicadores y las metas a cumplirse, que será presentada por la Gerencia de Talento Humano.

## **Capítulo III**

### **ADICIONALES**

#### **Artículo 62.- HORAS SUPLEMENTARIAS**

Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. El pago de las horas suplementarias tendrá un 50% de recargo.

#### **Artículo 63.- HORAS EXTRAORDINARIAS**

Se consideran horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles y, durante los días de descanso obligatorio. El pago por este concepto será con el 100% de recargo.

#### **Artículo 64.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas y autorizadas por el Gerente de cada área de Administración, se requiera que un servidor público o trabajador labore horas extraordinarias o suplementarias, este tendrá derecho a percibir el pago correspondiente a las horas efectivamente trabajadas, hasta el máximo establecido en el Código de Trabajo.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Por ningún concepto se pagarán horas suplementarias y extraordinarias, sin autorización previa del titular del área de Administración, informe de justificación, y disponibilidad presupuestaria.

El pago de horas suplementarias y extraordinarias se realizará en función de los horarios especiales con los que cuenta la Empresa, considerando las jornadas de trabajo aprobadas para los servidores y trabajadores.

### **Artículo 65.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA**

Será causal de sanción pecuniaria, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento, quien solicite el pago de las horas suplementarias y extraordinarias, sin que haya cumplido con los requisitos indicados en el párrafo anterior, y quien retarde la ejecución de sus actividades de jornada diaria, a fin de beneficiarse del pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelar que el personal a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites establecidos en el Código de Trabajo.

### **Artículo 66.- TRABAJOS POR PELIGRO INMINENTE**

Todos los servidores y trabajadores de MOVIDELNOR EP están en la obligación de prestar sus servicios en horas excedentes a las 40 horas semanales, cuando las necesidades de la empresa, así lo requieran, en los casos estipulados en el literal c) del artículo 45 y en las circunstancias enunciadas en el artículo 52 del Código del Trabajo y demás disposiciones vigentes.

### **Artículo 67.- PUESTOS DE CONFIANZA O LIBRE NOMBRAMIENTO**

Las autoridades y servidores descritos en el numeral a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que conforman el nivel jerárquico superior, los contratados profesionalmente y los puestos de libre designación y remoción, no percibirán pago por horas extras o suplementarias.

### **Artículo 68.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

Serán las encargadas de validar y proceder al pago de lo efectivamente laborado por concepto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores, al mes siguiente de realizadas las mismas, sin perjuicio de realizar análisis posteriores. Consolidar y controlar el presupuesto anual para el pago por este concepto, en base a los requerimientos de las áreas solicitantes.

En caso de agotarse el presupuesto asignado, las áreas requirentes realizarán el trámite



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



correspondiente ante la Gerencia Financiera, para la asignación de recursos adicionales, los mismos que serán controlados por la Gerencia de Talento Humano.

Realizarán en forma esporádica y aleatoria, auditorías de trabajos realizados en jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual tendrán la facultad de requerir a las áreas solicitantes la documentación y registros del caso, y de detectarse anomalías serán responsabilidad del jefe inmediato y personal involucrado, a quienes se les aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

### **Artículo 69.- ENCARGOS Y SUBROGACIONES**

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de la autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo de cualquier índole, en el que perciba mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor de la remuneración del cargo que ocupe y el que perciba el cargo a subrogar o encargar, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía.

Toda subrogación y encargo será legalizada mediante acción de personal emitida por la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP y notificada al servidor subrogante o encargado.

### **Artículo 70.- ANTICIPO A LAS REMUNERACIONES**

MOVIDELNOR EP- podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales al servidor, contratado, funcionario u obrero, previa disponibilidad presupuestaria y con la condición de que su capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída. Este valor será descontado de sus haberes en un plazo no mayor a un año o hasta finalizar el ejercicio fiscal, o dentro del plazo que el contrato o nombramiento le permita. Ningún servidor podrá solicitar un nuevo anticipo, hasta que haya terminado de cancelar el concedido.

El procedimiento o instructivo para conceder anticipo de remuneraciones será elaborado por la Gerencia de Talento Humano y Gerencia Financiera y aprobado por la Gerencia General. Dicho procedimiento no podrá violar el principio de igualdad establecido en la Constitución de la República.





## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Título VI

#### Capítulo I

#### DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

##### Art. 71.-CESACIÓN DE FUNCIONES. -

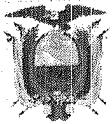
En virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir; la o el servidor público que hubiere sido designado para ejercer un puesto, cesará en sus funciones y la terminación definitiva de la prestación de servicios en los siguientes casos:

1. Por visto bueno;
2. Por renuncia formalmente presentada;
3. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
4. Por supresión del puesto y por compra de renunciaciones, aprobadas por la Gerencia General, previo informe legal, técnico y financiero emitido por la Gerencia de Talento Humano.
5. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
6. Por ingresar a la empresa sin ganar el proceso de selección;
7. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
8. Por acogerse al retiro por jubilación patronal;
9. Por acogerse al retiro por jubilación con IESS;
10. Por muerte o incapacidad física total y permanente para el trabajo
11. Por remoción, la remoción no constituye sanción.
12. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
13. Por las causas previstas en los nombramientos;
14. Por acuerdo de las partes;
15. Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato o nombramiento.
16. Por dolo, mala fe o falsificación de documentos al ingresar a la Empresa
17. Por compra de renuncia con indemnización.
18. En los demás casos previstos en la Ley.

##### Artículo 72.- RENUNCIA VOLUNTARIA

El servidor o trabajador que voluntariamente desee separarse del ejercicio de su puesto, mediante comunicación escrita o electrónica deberá de notificar su decisión al Gerente General, por lo menos con quince días de anticipación.

Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada, pudiendo autorizar que el servidor no culmine los quince días de labor, previo a su cese.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la empresa, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento General Interno. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

### **Artículo 73.- VISTO BUENO. -**

La autorización del trámite de la cesación de funciones por visto bueno será potestad exclusiva de la Autoridad Nominadora, cabe indicar que el visto bueno es concedido por la autoridad del trabajo, en los casos señalados en el artículo 172 del Código del Trabajo.

### **Artículo 74.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO. -**

Si por requerimientos de consistencia orgánica y macro del tamaño del estado o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos de la empresa, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor público cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando se le haya efectuado a su favor el pago total correspondiente liquidación e indemnización que por ley le corresponda.

### **Artículo 75.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA. -**

Para proceder a la cesación de la o el servidor público por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**Artículo 76.- CESACIÓN DE FUNCIONES PARA ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN, COMPRA DE RENUNCIA CON INDEMNIZACIÓN, RETIRO POR JUBILACIÓN PATRONAL, RETIRO POR JUBILACIÓN DEL IESS. -**

Se considera a los planes de retiro voluntario, compra de renuncia con indemnización, retiro por jubilación patronal y de jubilación con el IESS, dentro de la planificación de la Gerencia Talento Humano, aprobada por el Directorio, se deberá aplicar lo establecido en las leyes, normas, resoluciones, acuerdos, existentes para este tema, así como a lo establecido en la LOEP, el Código del Trabajo, este Reglamento General Interno y demás normas internas.

La o el servidor público que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación patronal o cesación por jubilación con el IESS, deberá presentar por escrito, a la autoridad nominadora, su voluntad de acogerse a los mismos. La Gerencia de Talento Humano solicitará a la Gerencia Financiera la disponibilidad presupuestaria que permita efectuar los pagos correspondientes, que deben estar considerados en el presupuesto aprobado y en el cronograma realizado por la Gerencia de Talento Humano para tales efectos.

**Artículo 77.-CESACIÓN POR MUERTE. -**

Cuando una servidora o servidor público haya fallecido, con la partida de defunción presentada por los familiares, se realizará la liquidación de haberes, que será de responsabilidad de la Gerencia Financiera, en un plazo no mayor a 30 días.

**Artículo 78 -CESACIÓN POR REMOCIÓN. -**

Tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, en cuyo caso la cesación del nombramiento se produce por:

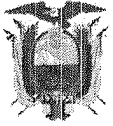
- a) Por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto.
- b) Por decisión de la Autoridad Nominadora.

De manera inmediata, el día en que concluya el período para el cual fue designado, se formalizará el acto administrativo mediante la Acción de Personal.

La Gerencia de Talento Humano emitirá la certificación laboral correspondiente si es requerida por el servidor

**Artículo 79.-CESACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.**

En el caso de los nombramientos provisionales, las y los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados, previa notificación.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Además, se podrá dar por cesado el nombramiento provisional en caso de que el servidor no cumpla con la evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determine que no califica para el desempeño del puesto.

En caso de que por necesidad empresarial se realice procesos de optimización de gasto y personal, donde se suprima la partida de la posición, se podrá dar por cesado el nombramiento emitido.

### **Artículo 80.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. -**

Los contratos terminarán por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Mutuo acuerdo de las partes;
- Renuncia voluntaria presentada;
- Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo, para el caso de contratos de servicios ocasionales.
- Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- Muerte.

### **Artículo 81.-ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS. -**

En los casos de cesación de funciones, la o el servidor público, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes, y suscribir acta de entrega - recepción de los archivos (físicos y magnéticos) e informe de gestión y estado de trámites a su cargo con el jefe inmediato.

En caso de pérdidas de bienes se efectuará la valoración de ellos a costo de reposición de dichos bienes nuevos, pudiendo los valores así determinados ser descontados de la liquidación de ser el caso.

En caso de fallecimiento se realizará el trámite legal correspondiente con la presencia de los familiares.

### **Artículo 82.-LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. -**

La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor público, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones previo



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



la realización del respectivo formulario de paz y salvo, haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y declaración juramentada de fin de gestión.

El pago será de responsabilidad de la Gerencia Financiera, dentro de los 5 días posteriores a que la Gerencia de Talento Humano presente la liquidación de haberes correspondiente

En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho,

**Artículo 83.- COMPENSACIONES ECONÓMICAS E INDEMNIZACIONES. -**

La Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Talento Humano y la Gerencia Financiera, dentro de su planificación anual determinarán el número de servidoras y servidores públicos que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en este Reglamento General Interno, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto, valor que será aprobado por el Directorio.

**Artículo 84.-RETIRO VOLUNTARIO. -**

Las y los servidores públicos que terminen la relación laboral y estén contemplados dentro del Plan de retiro voluntario anual establecido por la empresa, recibirán el pago de un monto de:

4 S.B.U. del trabajador en general por cada año de servicio para aquellos trabajadores de hasta 10 años de servicio

5 S.B.U. del trabajador en general por cada año de servicio para aquellos trabajadores de entre 10 años un día de hasta 20 años de servicio.

6 S.B.U. del trabajador en general por cada año de servicio para aquellos trabajadores de entre 20 años un día hasta 25 años de servicio.

7 S. B. U. del trabajador en general por cada año de servicio para aquellos trabajadores de un tiempo mayor a 25 años.

Y hasta un máximo equivalente a 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Las renunciaciones son consideradas como tales únicamente desde la fecha de su aceptación por parte de la Autoridad Nominadora y a efectos del cálculo de las indemnizaciones el monto del salario básico unificado del trabajador privado será el establecido al 1 de enero de 2015.

Los servidores públicos beneficiarios del pago de esta indemnización, no pueden reingresar a laborar en el Sector Público, a excepción de los cargos de Dignidades de Elecciones Popular o aquellos cargos de Libre Designación y Remoción.

**Artículo 85.-BENEFICIO POR JUBILACIÓN DEL IESS. -**



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Las y los servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social, así como todas aquellas leyes que regulan la Administración Pública, y que tienen que ver con la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro para acogerse a los beneficios de la jubilación con el IESS.

### **Artículo 86.- JUBILACIÓN PATRONAL. -**

Las y los servidores públicos que, por mandato de lo dispuesto en la Constitución de la República, pasaron de estar sujetos del Código del Trabajo a ser servidoras o servidores de carrera, para el cálculo de la jubilación patronal se les reconocerá de conformidad con la normativa vigente. Para el caso de retiro para acogerse a la jubilación se aplicará un solo beneficio, el que sea más favorable a la persona.

Para el caso de personas que pasaron de ser servidores a obreros, se considerará el tiempo laborado en la misma Institución para efectos del cálculo de vacaciones, jubilación, retiro, indemnización por despido, fondo de reserva, liquidaciones, y demás según establece el Código del Trabajo.

### **Capítulo II**

### **PROCEDIMIENTO PARA SUPRESIÓN DE PUESTOS**

#### **Artículo 87.- DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS.**

El proceso de supresión de puestos se sustentará en un informe técnico elaborado por la Gerencia de Talento Humano y aprobado por la Gerencia General o su delegado fundamentado en las siguientes razones:

- a) Razones funcionales y/o técnicas: Son aquellas que se producen cuando existen modificaciones en las atribuciones y/o competencias de la Empresa o que se derivan del estudio por procesos de reestructura interna, optimización, racionalización, de fusión, fusión por absorción, escisión, supresión, eliminación, subsunción, duplicidad de funciones, simplificación de trámites y proceso y otros de similar naturaleza.
- b) Razones económicas: Son aquellas que se generan por condiciones presupuestarias adversas de la Empresa, que obliguen a la adopción de medidas de optimización de recursos económicos.
- c) Por las dos consideraciones antes enunciadas.

La supresión de puestos no podrá afectar la adecuada prestación de los servicios públicos, y bajo ningún concepto se dejará de brindar atención a la ciudadanía.

#### **Artículo 88.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS. -**



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



Para la aplicación de la supresión de puestos no requerirá necesariamente que se encuentre reflejado en la Planificación del Talento Humano institucional, por lo cual la Gerencia de Talento Humano, remitirá a la Gerencia General la siguiente información:

1. Informe técnico en el cual se sustente el cumplimiento de cualquiera de las razones previstas en el artículo anterior.
2. Lista de asignaciones que deberá contener:
  - a) Enumeración del personal al que pertenecen las partidas presupuestarias a suprimirse de manera ascendente;
  - b) Partida presupuestaria;
  - c) Apellidos y nombres completos;
  - d) Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero;
  - e) Unidad o proceso a la que pertenece el puesto;
  - f) Denominación del puesto;
  - g) Grupo Ocupacional;
  - h) Rol del puesto;
  - i) Remuneración mensual unificada;
  - j) Régimen Laboral;
  - k) Modalidad laboral;
  - l) Tiempo de servicio en el sector público (año, mes y días) ; y
  - m) Valor a pagar por concepto de indemnización.
3. Formulario de auditoría de trabajo validado por el jefe inmediato superior.
4. Certificación presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera.

En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá:

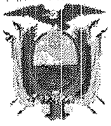
- a) Comunicar previamente al servidor público su cesación de funciones por supresión previo al pago de su indemnización;
- b) Proceder al pago de su indemnización.

**Artículo 89.- DE LA APROBACIÓN POR PARTE DEL GERENTE GENERAL. –**

Una vez que se cuente con los documentos antes enunciados en el literal anterior de conformidad con el informe técnico emitido por la Gerencia de Talento Humano de la Empresa, la Gerencia General dentro del ámbito de sus competencias aprobará mediante sumilla el informe emitido de la supresión de puestos.

**Artículo 90.- DE LA EJECUCIÓN DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS. –**

La autoridad nominadora de la Empresa, con base en el informe aprobado y emitido por la Gerencia de Talento Humano, dispondrá mediante resolución administrativa a la Gerencia



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Jurídica la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago a la Gerencia Financiera de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, calculado de conformidad con lo siguiente:

Las servidoras y los servidores de la Empresa Pública de Movilidad del Norte sobre los cuales se aplique el procedimiento de supresión de puesto, tendrán derecho a percibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados de trabajador privado por cada año de servicio, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero de 2015, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

De conformidad con las disposiciones del artículo 30 numeral cuarto de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, disposición general del Mandato Constituyente No. 2 y artículo 1 del Mandato Constituyentes No. 4, las indemnizaciones por supresión de puestos en la Empresa Pública de Movilidad del Norte no podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero de 2015.

Una vez efectuado el pago, automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo la Gerencia Financiera remitir de manera inmediata a la Gerencia de Talento Humano la documentación para su ejecución.

### **Artículo 91. DE LAS EXCEPCIONES**

Se exceptúa del proceso de supresión de puestos, a los siguientes servidores públicos:

- a) Los servidores públicos que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, por lo que para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por Autoridad Competente; tampoco serán considerados los puestos que ocupen las mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién;
- b) Los servidores públicos cuyos puestos se encuentren en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de postgrado o por tal efecto, se encuentren devengando el tiempo invertido en su formación.

### **Título VII**

### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

#### **Artículo 92.- DEBERES**

Son deberes de los servidores y obreros de MOVIDELNOR EP los siguientes:





**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



- a. Asistir en forma cumplida al trabajo marcando su asistencia en el reloj biométrico de asistencia en las horas señaladas por la Empresa para el cumplimiento del respectivo turno o jornada de trabajo.
- b. Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias. Todos los servidores y obreros cumplirán este horario a tiempo completo.
- c. Cumplir con todas las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo, Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el presente Reglamento y demás normas que regulan la administración pública.
- d. Ejecutar su trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados.
- e. Guardar escrupulosamente los datos técnicos, comerciales o de cualquier otra naturaleza, así como también proyectos, propuestas, cotizaciones, cartas, manuales, listas de precios, planos, etc., acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo.
- f. Suministrar a sus jefes inmediatos, las informaciones completas de todo lo que se refiere a su trabajo.
- g. Acatar y cumplir todas las instrucciones, órdenes, mandatos o prohibiciones que se impartan en forma escrita o verbal, por la Empresa, a través de las personas autorizadas para el efecto.
- h. Mantener la producción de la respectiva labor, dentro de los límites técnicos establecidos, realizar los respectivos procesos de acuerdo a las normas técnicas que se han dado o suspenderlos en los casos ordenados; cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas por la Empresa.
- i. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta en su verdadera intención, que es la de alcanzar y perfeccionar esfuerzos en provecho propio y de la empresa, conducirse con moralidad observando conducta ejemplar durante el trabajo y prestar toda su colaboración para propender al orden, moral y disciplina de la Empresa.
- j. Notificar a sus superiores en caso de no poder concurrir a sus labores por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada. Deberán además avisar a su superior, con la debida anticipación, cuando supieren que no van a poder concurrir al trabajo, para que puedan ser reemplazados transitoriamente, y así evitar mayores perjuicios.
- k. Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipo de seguridad dentro de las instalaciones de la empresa y de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Seguridad



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Industrial y Salud Ocupacional vigente, así como es obligatorio portar en un lugar visible la tarjeta de identificación de la Empresa.

l. Ser responsables, personal y pecuniariamente, por las máquinas, herramientas, vehículos, materiales e implementos de trabajo que se les confiare y deberán indemnizar a la Empresa por su valor, en caso de pérdida o destrucción por su culpa, negligencia o descuido.

m. Guardar completa armonía con los compañeros de trabajo y superiores, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.

n. Guardar consideración y respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, a los clientes, y demás personas que directa o indirectamente tengan que ver con la Empresa.

o. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o de otras personas, así como las instalaciones y demás pertenencias de la Empresa, debiendo cumplir exactamente las normas de seguridad industrial prescritas por la Empresa, Leyes, Reglamentos y Normas Internas.

p. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.

q. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar, por conducto del respectivo superior.

r. Limpiar diariamente o cuantas veces sea necesario los equipos de trabajo, de igual manera, y mantener ordenadas y con buen aseo las áreas de sus labores, igualmente mantendrá limpios y se abstendrá de ensuciar baños, vestuarios, duchas, patios, etc.

s. Someterse a la reglamentación interna que rija en la empresa.

t. Prestar toda colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes de la empresa, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso.

u. Realizar los cursos de perfeccionamiento para los cuales fuere destinado por la empresa, los cuales servirán para mejorar su productividad, así como también instruir a los trabajadores que la Empresa le indicare sobre los conocimientos adquiridos.

v. Cuidar debidamente las máquinas y herramientas a su cargo; con el objeto de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento, debiendo además dar inmediato aviso a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva, guardar y/o devolver a la Bodega o al Jefe inmediato, las herramientas que están bajo su custodia y las partes reemplazadas de tales máquinas y equipos.

w. Realizar el trabajo que le corresponde en la mejor forma, evitando todo daño, desperfecto o desmejora a las máquinas e implementos a su cargo.



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



- x. Cuidar que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo, y devolver el que no empleare.
- y. Suministrar a sus Jefes inmediatos toda la información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Empresa, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado, los bienes de los clientes que pudieren amenazar la vida o la seguridad o los intereses del Empleador, los servidores, obreros o los clientes.
- z. Permitir la visita del Trabajador social o cualquier otro servidor de la empresa, al domicilio para brindarle la asistencia apropiada.
- aa. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos del trabajo establecidas en el respectivo reglamento de higiene y seguridad de la Empresa, así como a las disposiciones y regulaciones emitidas por el Ministerio Rector del Trabajo.
- bb. Colocar sus prendas de vestir o sus ropas de trabajo en los armarios proporcionados por la Empresa, los mismos que podrán ser revisados cuando la Empresa, así lo considere.
- cc. Procurar el mayor rendimiento de su actividad, prestando con puntualidad y de acuerdo a las normas establecidas, los informes que la Empresa pueda requerir con respecto a sus actividades.
- dd. Liquidar al momento que dejare de prestar sus servicios a la Empresa todas las cuentas pendientes que tuviere con la misma, así como devolver los implementos de trabajo, manuales, etc. que la Empresa le hubiere entregado para la ejecución de sus labores.
- ee. Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, portando en lugar visible la credencial personal otorgada por la institución y cumpliendo con las medidas de seguridad, prevención e higiene;
- ff. Ingresar a la Empresa o lugar de trabajo sin paquetes, armas, etc.; así como al salir de sus labores diarias someterse a una revisión total por parte de la Empresa o los guardias de control, incluyendo fundas, paquetes, vehículos, etc;
- gg. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación ocasione conflicto de intereses y se pueda interpretar manifestaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral, siempre y cuando el Gerente General de MOVIDELNOR EP apruebe tal excusa;
- hh. Acatar estrictamente las disposiciones del presente reglamento, las órdenes, instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores para la mejor ejecución de su trabajo, así como para prevenir accidentes o enfermedades.
- ii. Cumplir con las obligaciones que no están especificadas en este Reglamento y que hacen parte del desempeño de su trabajo;



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



jj. Mantener dignidad y ética en el desempeño de su cargo, de tal manera que no se afecten el orden ni la moral, ni se menoscabe el prestigio de la institución;

kk. Guardar discreción, sigilo profesional y reserva sobre las actividades, documentos, procesos y demás información relacionadas con su trabajo, aún después de haber cesado en su cargo;

**Artículo 93.- DERECHOS**

Son derechos de los servidores y obreros de MOVIDELNOR EP los siguientes:

- a. Estabilidad en el desempeño de sus cargos, cuando la modalidad y condiciones de contratación así lo amerita;
- b. Percibir una remuneración acorde a sus funciones según su nombramiento o contrato, de conformidad con las normas que se expidan para el efecto;
- c. Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales de acuerdo con las leyes pertinentes;
- d. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias;
- e. Participar en comisiones y representaciones;
- f. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral de acuerdo a las normas vigentes;
- g. Asociarse y designar sus directivas con la finalidad de fomentar la integración, bienestar social, cultural y deportivo de los servidores de MOVIDELNOR EP;
- h. Disfrutar de vacaciones anuales y hacer uso de los días de descanso obligatorio;
- i. Gozar de licencias o permisos por estudios, enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, etc., de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;
- j. Trabajar en un ambiente que reúna las condiciones de comodidad, salubridad y espacio adecuadas para el desempeño de sus funciones;
- k. Recibir capacitación de acuerdo a las instrucciones que se expida para el efecto;
- l. Contar con el equipo, suministros y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones;
- m. Participar en proceso para ascender a puestos de mayor valoración.



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



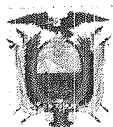
- n. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de cargos o partidas por el monto que se fije;
- o. Elevar reclamos a la autoridad, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores que consideren afectan sus derechos;
- p. Recibir tratamiento inmediato de primeros auxilios, en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad;
- q. A su retiro definitivo de MOVIDELNOR EP, recibir una certificación en la que conste el tiempo de trabajo y el último cargo desempeñado;
- r. Ser afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) desde el primer día de sus labores; y,
- s. Los demás que establezca las leyes de la materia o las resoluciones del Directorio.

Los derechos de los servidores y obreros de MOVIDELNOR EP, son irrenunciables de acuerdo a la Constitución y la Ley.

**Artículo 94.- PROHIBICIONES**

Se prohíbe a los servidores y obreros de MOVIDELNOR EP a más de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 46 de la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

- a. Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b. Suspender de hecho sus labores, promover, o participar en dichas suspensiones.
- c. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado o negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por su jefe respectivo, siempre que esté de acuerdo con lo estipulado en su contrato, o lo que acuerden las partes, según las necesidades empresariales, así mismo, oponerse a las disposiciones que reciba de los superiores para efectuar el trabajo, negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
- d. Fumar en las instalaciones de la empresa.
- e. Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo. En caso de sospecha del incumplimiento al presente artículo, la Empresa podrá realizar los exámenes médicos necesarios, sin autorización del trabajador. Esto será considerado como falta grave. MOVIDELNOR EP realizará periódicamente exámenes médicos al personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



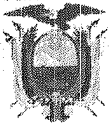
- prevención, por lo que no será necesario que medie autorización previa, por parte del servidor.
- f. Traer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura no relacionada con su trabajo.
  - g. Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Empresa, y especialmente en horas de labor.
  - h. Alterar, borrar, rectificar o desaparecer los controles de asistencia, roles de pago de sí mismo o de cualquiera de los trabajadores, o cualquier otro documento elaborado por la Empresa.
  - i. Dedicarse a actividades similares o iguales a las de la Empresa en competencia desleal, dentro o fuera de esta. Esta prohibición será considerada como falta grave.
  - j. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Empresa, edificios, maquinarias, etc.
  - k. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la Empresa, sus servidores, obreros o de cualquiera de los trabajadores en la empresa o en las páginas de redes sociales.
  - l. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda y/o negocios en los lugares de trabajo. Participar en juegos de azar u otro tipo durante las horas de labor o dentro de las dependencias de la Empresa.
  - m. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, terrorismo y otros que impliquen comisión de delitos, o contravención de policía, reservándose la Empresa el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la Ley le concede. Sera causal de falta grave sancionada con separación del cargo.
  - n. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.
  - o. Hacer colectas en los lugares de trabajo, salvo que hubiese permiso previo o por escrito de la Empresa.
  - p. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Empresa, superiores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes, hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro o fuera del lugar de trabajo.
  - q. Dar mal uso a los equipos de trabajo, herramientas, maquinarias o los efectos prestados para la ejecución de las labores.
  - r. Incitar a la rebelión a sus compañeros de trabajo para paralizar las labores, ya sea de palabra



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



- o de obra, considerándose aquella conducta como falta grave. Igual sanción se aplicará, tanto a los autores como cómplices de dicha rebelión.
- s. Abandonar su maquinaria o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe respectivo.
- t. Revelar secretos o hacer divulgaciones que ocasionaren perjuicios a la Empresa, tanto a otros trabajadores como a personas extrañas a la misma, con especial énfasis en documentos, cartas, políticas, memorandos, formularios, instructivos, sueldos, y lo relativo al desarrollo comercial, financiero y económico de la Empresa, ya que ello se considerará falta grave.
- u. Ocuparse de asuntos extraños a su labor, o realizar trabajos particulares por cuenta suya de los talleres y más lugares de trabajo de la Empresa, esto constituye falta grave.
- v. Incurrir en malos tratos de palabra o de obra o en amenazas de cualquier género para con sus compañeros y superiores, así como para con los clientes y visitantes de la Empresa.
- w. Paralizar o suspender sus labores, individual o colectivamente, sin motivo legal, o disminuir el ritmo de ejecución del trabajo; esto constituye falta grave.
- x. Formar grupos interrumpiéndose o interrumpiendo las labores de los demás; la comisión de éstos es falta grave.
- y. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, clientes o de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres, instrumentos, lugares de trabajo, o en general los bienes de la Empresa.
- z. Hacer escándalos o cometer dentro de los locales de la Empresa u oficinas cualquier acto reñido con la moral y las buenas costumbres. Igualmente, si portando el uniforme de la empresa comete actos inmorales.
- aa. Portar armas de fuego o de cualquier otra clase, sin autorización legal durante la permanencia en las instalaciones de la Empresa, lo cual constituye falta grave.
- bb. Tratar directamente con los clientes asuntos de la empresa o de la labor que el trabajador desempeña, sin estar previamente autorizado para ello.
- cc. Proporcionar informaciones falsas para ingresar a la Empresa, la cual dará lugar a la terminación laboral, conforme a la Ley.
- dd. Sostener durante las horas de trabajo, charlas ajenas a sus labores y organizar grupos de tertulias, aún en horas no laborables, dentro de los predios de la Empresa.
- ee. Tomar del taller, Empresa o establecimiento, sin permiso del Empleador, útiles de trabajo



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



ajenos a su labor, maquinarias, equipos, accesorios, etc. de los hangares, bodegas, oficinas, etc.

ff. Utilizar los útiles y herramientas suministrados por el Empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados. También es prohibido utilizar sin el permiso u orden correspondiente para fines distintos de aquel para el cual se hallen destinados; y, además disponer arbitrariamente y/o apropiarse de los vehículos, equipos, maquinarias, materiales, repuestos, útiles o cualquier otro bien o enser propiedad de la Empresa.

gg. Aprovecharse o usar fondos, terrenos, construcciones, o propiedades de la Empresa para fines particulares.

hh. Adulterar o falsificar documentos.

ii. Obstaculizar de alguna manera las labores de control o auditorías que se realicen por parte de la Empresa.

jj. Negarse a trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo en comisiones cuando la Empresa así lo ordene.

ll. Usar el teléfono de la Empresa en asuntos personales o por tiempos excesivos.

mm. El no cumplimiento estricto de las leyes laborales, contrato de trabajo, reglamento interno, horarios, turnos, jornadas e instrucciones verbales que recibieren.

nn. Comer o beber cualquier clase de alimentos dentro de las instalaciones de la Empresa, fuera de los horarios y sitios establecidos para este fin.

oo. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;

pp. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;

qq. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

rr. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos.





## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



ss. Rendir declaraciones públicas en nombre o representación de MOVIDELNOR EP sin la debida autorización del Gerente General;

tt. Utilizar al personal, las instalaciones, valores, recursos, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella o utilizar el puesto de trabajo para la promoción o venta de mercadería o cualquier otro producto o servicio;

uu. Las demás establecidas en la Constitución de la República, las leyes y resoluciones del Directorio.

Ningún servidor ni obrero de MOVIDELNOR EP podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable.

Los servidores podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirá, pero la responsabilidad recaerá en el superior.

### **Artículo 95.- DERECHO DE REPETICIÓN**

Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, así como en la LOEP, el Código de Trabajo y demás normativa interna de la empresa que conlleve un perjuicio económico hacia la empresa, el cual haya tenido que ser asumido por MOVIDELNOR EP, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

## **TÍTULO VIII**

### **SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS**

#### **Capítulo I**

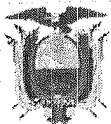
### **HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES, ATENCIÓN MÉDICA, OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE TRABAJO**

#### **Artículo 96.- MEDIDAS DE HIGIENE**

Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.

#### **Artículo 97.- ÓRDENES DE SEGURIDAD**

Todos los servidores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



accidentes de trabajo, y observar las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad industrial.

### Artículo 98.- PRIMEROS AUXILIOS

En caso de accidente de trabajo, el jefe del respectivo departamento, su representante, o cualquier otro trabajador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente al Hospital del IESS más cercano o a una clínica particular.

El transporte será por cuenta de la Empresa, así como los gastos para atención médica que no preste el IESS, si se trata de primeros auxilios.

El pago de los sueldos o salarios del accidentado, se realizarán conforme a la Ley y Reglamento del IESS y el Código del Trabajo.

### Artículo 99.- BIENES Y VEHÍCULOS

Para la administración y el buen control de los vehículos pertenecientes a MOVIDELNOR EP se deberá acoger lo siguiente:

- a. Solamente personas autorizadas que poseen licencia de conducción válida, podrán conducir vehículos de propiedad de la empresa.
- b. En todo lo pertinente al uso, mantenimiento y cuidado de vehículos, equipos y bienes de la empresa se estará a las disposiciones legales establecidas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, y al Reglamento General de Bienes del Sector Público, Acuerdos expedidos por la Contraloría General del Estado y normas internas.

## Capítulo II

### DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

#### Artículo 100.- DE LA PROTECCIÓN LABORAL

MOVIDELNOR EP a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentar un clima organizacional favorable en la empresa, buscando proteger la integridad física, mental y psico social de sus servidores, brindará y entregará:

- a. Ropa de trabajo o uniformes;

La normativa de estos servicios o beneficios se establecerá en los respectivos instructivos aprobados por el Gerente General.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### **Artículo 101.- ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES**

MOVILDERNO EP considerará la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar la empresa a todos sus servidores de acuerdo a las funciones que se desempeñan.

### **Artículo 102.- VIÁTICOS, GASTOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN**

Todas las autoridades y servidores (nombramiento, contrato u obrero) de MOVIDELNOR EP, tendrán derecho a gozar de los viáticos nacionales y en el extranjero, gastos de movilización, subsistencias y alimentación, los que serán calculados en la forma y bajo los montos previstos en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de los servidores de MOVIDELNOR EP, expedido por el Gerente General.

### **Artículo 103.- COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA Y TRANSPORTE**

El pago de la compensación por residencia y transporte será exclusivamente para las servidoras y servidores de nivel jerárquico superior (Gerente General, Asesores y Gerentes de área) que tuvieren su domicilio habitual fuera del área de la Mancomunidad del Norte y por tal motivo deban trasladar su residencia a uno de los cantones que integran la Mancomunidad, para cubrir los gastos de vivienda tendrán derecho a una compensación -viático por residencia -que será igual a 2 salarios básicos unificados.

La o el servidor público, que no es del nivel jerárquico superior, que posterior a la obtención de su nombramiento permanente u obtención del contrato indefinido de trabajo deba trasladar su residencia y domicilio a un cantón de la Mancomunidad del Norte, no tendrá derecho a percibir el pago de viático por residencia.

Se exceptúan del derecho del pago de gastos por residencia la o el servidor público ganador de un proceso de selección, y que al momento de posesionarse del puesto aceptó las condiciones de remuneración y requerimientos del puesto, domicilio del lugar de trabajo, y actividades a desempeñar.

La o el servidor público solicitante del gasto de residencia deberá acreditar mediante una declaración juramentada ante un Notario su domicilio permanente y el traslado de la nueva dirección de residencia, cuyo seguimiento y verificación posterior le corresponderá realizar a la Gerencia de Talento Humano.

En caso que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de gastos por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor público, sin perjuicio de la correspondiente acción legal.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Capítulo II

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

#### Artículo 104.- VACACIONES

##### a. Derecho de Vacaciones

Tendrán derecho a vacaciones tanto los servidores por nombramiento como los servidores de contrato ocasional de MOVIDELNOR - EP, este derecho se ejercerá cuando el servidor hubiere laborado, por lo menos once meses continuos. Las vacaciones corresponden a treinta (30) días anuales pagados, incluidos los días no laborables.

Para el caso de los obreros, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en la misma Empresa tendrán derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades de la empresa y con aprobación del Gerente de área, el servidor se ve impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por tres períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer período.

Bajo ningún concepto se cancelará períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el superior podrá negar las vacaciones de un año.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario. Dicho calendario será elaborado por la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, en coordinación con los titulares correspondientes de cada área, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades administrativas, y será presentado hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución.

La Gerencia de Talento Humano podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que este no exceda de 7 días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



funcionamiento del área de administración u operativa correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

La Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, podrá autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, sólo en los casos autorizados por el Gerente General de MOVIDELNOR EP.

### **b. Cálculo de las Vacaciones**

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

### **c. Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones**

Las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de MOVIDELNOR EP que cesaren en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculándoselas en base de las remuneraciones percibidas por el puesto desempeñado. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido doce meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

## **Artículo 105.- LICENCIAS**

En cuanto al otorgamiento de licencias a los servidores de MOVIDELNOR EP se estará a lo previsto en el presente Reglamento y a la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General de MOVIDELNOR EP.

### **a. Licencias con Remuneración para Cumplimiento de Tareas Oficiales**

Cuando cualquier servidor de MOVIDELNOR EP se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios y tendrá derecho a percibir viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta la de retorno. En estos casos no será necesario que el servidor haya cumplido un año de servicio en la institución.

El cálculo y pago de los viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte a que haya lugar se efectuará en la forma prevista en el Reglamento aprobado por la autoridad nominadora.

### **b. Licencia con Remuneración por Enfermedad**



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



La licencia por enfermedad será de hasta 60 días en cada año de servicio. La enfermedad será verificada por la Gerencia de Talento Humano a través del Departamento Médico de MOVIDELNOR EP. Terminado este periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

### **c. Certificado Médico**

Para justificar su falta al trabajo por enfermedad cuando esta supere los tres días, el trabajador estará obligado a presentar el respectivo certificado médico concedido por el Departamento Médico del I.E.S.S., ante la Gerencia de Talento Humano a través del Departamento Médico. En el caso de presentación de certificados médicos particulares, éstos deberán ser refrendados por el IESS para que gocen de validez.

### **d. Suspensión Preventiva**

El servidor que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la salud del personal, no entrará al local de trabajo hasta que el médico del I.E.S.S. o de la empresa, certifique que puede reanudar sus tareas.

### **e. Licencia con remuneración por calamidad doméstica**

Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por siete días. Entiéndase por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor.

El tiempo de la licencia correrá a partir de la fecha en que ocurra la calamidad doméstica.

### **f. Licencia con Remuneración por Maternidad, Paternidad y Matrimonio**

Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará 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



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una 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.

Los funcionarios, servidores o autoridades que contraigan matrimonio o unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Gerencia de Talento Humano con máximo 5 días después de su reintegro al puesto de trabajo.

### **g. Licencia con Remuneración para Desarrollo Profesional**

Se concederá licencia, para efectuar estudios de postgrado, capacitación, pasantías y entrenamiento en el exterior o en el país, que sean de interés para MOVIDELNOR EP, mediante comisión de servicios con remuneración hasta por un año, previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y aprobado por el Gerente General de MOVIDELNOR EP, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la institución.

El beneficiario de esta licencia quedará obligado a prestar sus servicios en MOVIDELNOR EP, según las condiciones y políticas que se emplee por cada curso y por cada caso. Políticas que serán elaboradas por la Gerencia de Talento Humano y aprobadas por la Gerencia General y que contendrán al menos lo siguiente: forma y tiempo de devengación del curso, garantías, multa o sanciones en caso de cesación de funciones.

### **h. Licencia con Remuneración para Defensa de Tesis**

La Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP concederá a los servidores hasta tres días de permiso para la defensa de tesis de estudios de tercer nivel y cuarto nivel, para lo cual se justificará con la presentación del título correspondiente.

Si no se presentare el título, los días de permiso concedidos se descontarán de las vacaciones anuales.

### **i. Licencia sin remuneración para efectuar estudios**

Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, diplomado, especialización, maestría, doctorado (PHD), hasta por el periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución. En estos casos, una vez concluida la licencia, los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un lapso igual al doble del tiempo que se concedió para los estudios.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Para otorgar las licencias para estudios de postgrado de los servidores de MOVIDELNOR EP, se aplicará lo dispuesto en la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General.

### **j. Licencia para participar como candidato de elección popular**

Los servidores de MOVIDELNOR EP, que no sean de libre nombramiento y remoción, podrán ser candidatos para cargos de elección popular y gozarán de licencia sin remuneración, que se concederá automáticamente desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta la proclamación de resultados; y, en el caso de ser electos, mientras dure el ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 106.- LICENCIAS PARA COMISIONES DE SERVICIOS**

La comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de MOVIDELNOR EP en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

El Gerente General podrá declarar en comisión de servicios a los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado. Las comisiones de servicio podrán ser otorgadas a los servidores que no hayan sido sancionados por falta grave disciplinaria, y previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido dos años de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores que gocen de nombramiento regular, que no se encuentren en período de prueba y siempre que se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Asimismo, las servidoras y servidores de las instituciones, entidades y demás órganos del sector público comprendidas en el artículo 225 de la Constitución de la República podrán prestar sus servicios en MOVIDELNOR EP, previa autorización del Gerente General.

#### **a. Formas de otorgar Comisiones**

Las comisiones de servicios mencionadas en el artículo anterior, podrán otorgarse de la siguiente manera:

1. Con remuneración: Los servidores de la entidad podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración debidamente previo dictamen favorable de la Gerencia de Talento Humano y aprobación de la Autoridad Nominadora.

El servidor conservará todos sus derechos en MOVIDELNOR EP, y una vez que concluya





## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente, si el anterior hubiera sido suprimido por conveniencia institucional.

Se podrán otorgar comisiones de servicio con remuneración, fuera del país, cuando el servicio deba prestarse en instituciones públicas extranjeras; y,

2. Sin remuneración: Los servidores de la entidad, podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por dos años siempre que convenga a los intereses nacionales y previo dictamen favorable de la Gerencia Talento Humano y aprobación de la autoridad nominadora.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga MOVIDELNOR EP a sus servidores. Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original, o a otro puesto que de común acuerdo se le designe en razón a sus capacidades.

### **Artículo 107.- PERMISOS**

Para el otorgamiento de permisos, los servidores se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo y al presente Reglamento, salvo el caso del Gerente General, quien se sujetará de acuerdo a las disposiciones del Directorio.

#### **a. Permisos para Estudios Regulares**

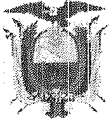
MOVIDELNOR EP podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en instituciones de educación superior calificadas por la SENESCYT, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado, de tal manera que dicho servidor cumpla con sus 40 horas semanales de labor. Los estudiantes deberán presentar el certificado de aprobación extendido por el Secretario de la escuela o facultad.

Los servidores que estén en goce de este derecho deberán además presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP.

Como dicho permiso es compensado fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

#### **b. Requisitos para Permisos por Docencia**

Para el ejercicio de la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas estatales legalmente reconocidas, se concederán los permisos previa presentación del horario de clases, debidamente certificado por el Secretario de la Escuela o Facultad según sea el caso en la que presta servicios y siempre que su horario de trabajo en la Empresa Pública lo permita.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Las horas de permiso por docencia serán igualmente compensadas y no generarán recargo por horas extraordinarias.

### **c. Permisos para el cuidado del recién nacido**

Las servidoras que tengan hijos recién nacidos tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad, en el horario que la madre escoja para el cuidado, ya sean al inicio o al final de la jornada de trabajo a fin de que no se afecte su continuidad, para lo cual presentará la solicitud a la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP sobre el particular.

### **d. Permisos para citas médicas**

Los permisos concedidos para citas médicas, laboratorio clínico y otros similares, deberán ser autorizados previamente por el Gerente de Área y el Médico Ocupacional de la empresa, los cuales se deducirán de la licencia por enfermedad luego de la justificación pertinente ante la Gerencia de Talento Humano.

### **e. Otros Permisos**

En los casos no previstos en este reglamento, la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP podrá conceder permisos a los servidores, previo la autorización del Gerente de Área correspondiente. Dicho permiso no podrá exceder de cuatro horas diarias y diez días dentro de un año y serán deducidos de las vacaciones anuales.

Las ausencias no autorizadas, serán notificadas por cada Gerente de área a la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, para la sanción respectiva.

## **Capítulo III**

### **RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA JORNADA DE TRABAJO**

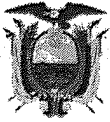
#### **Artículo 108.- JORNADA SEMANAL Y DIARIA DE TRABAJO**

Los servidores de MOVIDELNOR EP, cumplirán de manera obligatoria la jornada semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias, en el horario siguiente:

El horario de ingreso será a las 8H00 y la salida a las 17h00.

Para el personal que labora en oficinas y con la finalidad de no dejar abandonadas las diferentes áreas de la Empresa, los jefes inmediatos coordinarán en grupos la salida del personal, para la alimentación (almuerzo) en los siguientes horarios de salida: 12H30 a 13H30, y de 13H30 a 14H30, los mismos que podrán ser modificados, por la Administración.

El Gerente General de MOVIDELNOR EP, podrá establecer regímenes especiales de trabajo,



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo. Cada Gerente de área deberá ubicar, de acuerdo con las necesidades de servicio, a los servidores en diversos horarios, a fin de no dejar abandonado los departamentos durante el tiempo de refrigerio.

Todos los servidores de la empresa MOVIDELNOR EP se comprometerán a laborar cumpliendo con el horario fijado y aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro. MOVIDELNOR EP se reserva el derecho de poder variar los horarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo o de la conveniencia para los servidores y la Empresa.

### **Artículo 109.- ASISTENCIA**

Todos los servidores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento.

El personal de libre nombramiento y designación, deberá cumplir de manera obligatoria la jornada semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias, en el horario que la Gerencia General establezca, sin embargo, por las labores inherentes a sus cargos estarán exentos de atrasos y del registro del almuerzo.

### **Artículo 110- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA**

El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Gerencia de Talento Humano.

Los registros físicos reposarán en la Gerencia Talento Humano de MOVIDELNOR EP. El servidor registrará tanto la entrada, almuerzo y la salida de cada jornada laboral, obligatoriamente.

Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de registrar su marcación, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, para su justificación.

### **Artículo 111.- CÁLCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR RETRASO**

El servidor de nombramiento o contrato que no registre su asistencia, o llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de entrada, para el efecto de imposición de la multa se calculará de la siguiente manera:

- a. Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de entrada de la jornada de trabajo establecida y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



b. Se dividirá la remuneración mensual percibida por el servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;

c. Se multiplicará el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos y a éste resultado se incrementará el 50% que será el monto de la multa a aplicarse.

### **Artículo 112.- ATRASOS**

Quienes hubieran registrado su ingreso posterior al horario establecido, incurrirán en la falta considerada atraso y serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aquellos servidores que tengan horarios especiales o permisos dispuestos por el Gerente General de MOVIDELNOR EP o autoridad competente, están exentos de esta disposición.

### **Artículo 113.- CONTROL**

El control de asistencia y puntualidad de los servidores de MOVIDELNOR EP, compete a la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP.

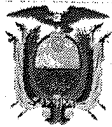
Se establecerá un estricto control de asistencia a los servidores y se sancionará las irregularidades que se detecten y a quienes teniendo la obligación de reportarlas no lo hicieren.

### **Artículo 114.- PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la Gerencia de Talento Humano no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada Dirección de cada área.

La Gerencia de Talento Humano estará facultada para de oficio o a petición de parte, realizar amonestaciones escritas o pecuniarias, con copias a los expedientes u hojas de vida de los funcionarios y/o servidores que llegaren atrasados o no permanecieren en sus puestos de trabajo.

El servidor de carrera que falte injustificadamente tres días o más, en el lapso de un mes, será destituido del cargo, previo el correspondiente visto bueno. En el caso de los obreros se observará las disposiciones del Código de Trabajo.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### **Artículo 115.- ABANDONO**

El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los servidores, será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de su ausencia, de acuerdo con el registro de ingreso. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa, sin perjuicio de las acciones que por reincidencia merezca. Para este caso, la multa no podrá exceder del 10% de la remuneración del servidor.

La ausencia no autorizada de un servidor en el puesto de trabajo, será comunicada de manera inmediata por el Gerente del área respectiva, a la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, el titular del área será solidariamente responsable de los hechos descritos.

En caso de abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres días, en el lapso de un mes, se observarán las disposiciones del artículo 172 del Código de Trabajo.

### **Artículo 116.- PERSONAL DE TURNO**

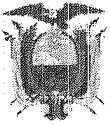
El servidor de turno que esté por terminar su jornada no abandonará su trabajo antes de informar a su sustituto entrante sobre cualquier novedad o instrucción que hubiere recibido durante su jornada, así como también le indicará los trabajos que están por realizarse o las novedades presentadas. Si el reemplazante no se encuentra presente, el servidor saliente no podrá abandonar su puesto de trabajo, notificando en ese instante al superior inmediato para que tome las medidas correspondientes.

### **Artículo 117.- TRABAJO COMPENSACIÓN POR TIEMPO PERDIDO**

La recuperación del tiempo perdido se sujetará a las disposiciones del artículo 60 del Código de Trabajo.

### **Artículo 118.- FUNCIONES DE CONFIANZA**

No se considerará trabajo suplementario el realizado por los servidores de libre designación y remoción por cuanto desempeñen cargos gerenciales, de asesoría, de dirección y de confianza, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. Por consiguiente, una vez convenido el sueldo o salario con dichos servidores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación adicional alguna por tal concepto.



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**TÍTULO IX**

**Capítulo I**

**DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 119.- NOMBRAMIENTO DEFINITIVO**

Los servidores de MOVIDELNOR EP, con nombramiento definitivo, serán objeto de un traslado, traspaso o cambio administrativo, con estricto apego a lo prescrito en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo 120.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO**

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor público de un puesto a otro puesto de similares condiciones y características dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio y que sea de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

**Artículo 121.-PROCEDENCIA DE TRASLADO**

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto de similares condiciones, atribuciones y características en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c. Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto al que será trasladado; y,

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Se efectuarán traslados dentro de la Institución, por necesidades de servicio institucionales, de restructuración, de optimización, entre otros, previo estudio de la Gerencia de Talento Humano.

Los traslados permanentes del personal se formalizarán mediante acción de personal.

**Artículo 122- PETICIÓN DE TRASLADOS**

Los traslados de los servidores también podrán realizarse a petición expresa y escrita del



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



servidor, mediante aprobación del Jefe inmediato e informe favorable de la Gerencia de Talento Humano, siempre y cuando no se afecte el normal desenvolvimiento de la empresa.

Los traslados provisionales o permanentes, serán conocidos y resueltos por el Gerente General de MOVIDELNOR EP, previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 123.- TRASPASO ADMINISTRATIVO**

Traspaso administrativo es el movimiento de un servidor con la respectiva partida presupuestaria de un puesto a otra unidad de Administración dentro de MOVIDELNOR EP o a otra institución del Estado.

El traspaso obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a. Reorganización interna de MOVIDELNOR EP, organismo, dependencias o unidades de Administración, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c. Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d. Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de MOVIDELNOR EP;
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- h. Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional.

Siempre y cuando exista la necesidad institucional, el Gerente General podrá disponer del puesto de trabajo en distinta unidad de Administración o Gerencia a la de actual designación, caso en el cual requerirá de forma previa el informe favorable de la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 124.- CAMBIO ADMINISTRATIVO**

El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento o designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular.

El cambio administrativo será previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano,



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización, reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- c. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- d. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- e. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- f. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

El Gerente General podrá autorizar y/o disponer el cambio administrativo de un servidor de MOVIDELNOR EP de oficio o a petición del servidor, de entre distintas Gerencias de Área de la entidad, siempre que se realice por necesidad institucional, acreditada mediante informe favorable previo de la Gerencia de Talento Humano, por un periodo de hasta 1 año, observando que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción, ni se podrá aludir que constituyen despido intempestivo.

### TÍTULO X

#### Capítulo I

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

##### Artículo 125.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOEP, Código de Trabajo, Código Orgánico de Entidades de





## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Seguridad Ciudadana y Orden Público este Reglamento, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de los agentes civiles de tránsito además se lo realizará aplicando las disposiciones especiales del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público sobre el régimen disciplinario común y general y de conformidad con las faltas y los procedimientos especiales allí establecidos.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

### **Artículo 126.- SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente capítulo, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Gerencia de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

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

### **Artículo 127.- ESCALA DE SANCIONES**

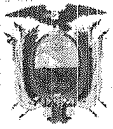
Los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas o faltas disciplinarias, previo el debido proceso, que garantice la seguridad jurídica, derecho a la defensa y presunción de inocencia, serán sancionados según el siguiente orden de gravedad:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de Multa que no supere el 10% de la remuneración; y,
- d. Separación por visto bueno.

### **Artículo 128.- AUTORIDAD COMPETENTE**

La aplicación del régimen disciplinario compete:

- a. Para todos los servidores públicos, respecto de las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias, serán ejecutadas por la Gerencia de Talento Humano, previa petición e imposición motivada del Gerente General o su (s) delegado (s).
- b. Para todos los servidores públicos, la autoridad competente para sancionar con la separación o desvinculación laboral, por medio del visto bueno, es el Inspector de Trabajo.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Artículo 129.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL

La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causas, consideradas faltas leves:

- a. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada;
- b. Incurrir en un atraso injustificado en el horario de entrada;
- c. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o no realizar el trámite legal respectivo en caso de pérdida o sustracción de la misma;
- d. Actos de indisciplina calificados como leves;
- e. Omitir el órgano regular, no observar en los trámites la línea de autoridad establecida;
- f. Abusar del uso del teléfono o celular en asuntos particulares;
- g. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, y que causaren daños menores;
- h. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- i. Presentar quejas falsas o infundadas sobre la actuación o conducta de un superior o un compañero;
- j. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- k. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones;
- l. No usar el uniforme de acuerdo a lo previsto en el reglamento pertinente;
- m. Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a menoscabar la autoridad o respeto a un superior; y,
- n. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas, debidamente comprobadas, sobre la Empresa, sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.

De la amonestación verbal se dejará constancia por escrito, con copia que se incorporará al expediente del servidor



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



**Artículo 130.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA**

Será sancionado con amonestación escrita los servidores públicos, que incurran en cualquiera de las siguientes faltas consideradas como graves:

- a. Haya merecido en los seis meses anteriores al cometimiento de la falta dos o más amonestaciones verbales;
- b. Reincidieren en el incumplimiento de los deberes estipulados en el presente Reglamento dentro de un periodo de seis meses de labor;
- c. Demostraren falta de cortesía con los clientes que utilizan los servicios de MOVIDELNOR EP;
- d. No realizaren los trabajos o tareas oportunamente dispuestas, o no las ejecutaren conforme a las instrucciones impartidas;
- e. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- f. Dejar de cumplir una orden o consigna, por negligencia, siempre que el hecho no llegue a constituir delito;
- g. Hacer peticiones o reclamos empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado;
- h. Permitir o practicar juegos de azar, en horarios y lugares no autorizados o dentro de los actos del servicio;
- i. Tomar arbitrariamente el nombre de un superior;
- j. Sancionar sin observar el debido proceso;
- k. Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, que haya observado el órgano regular;
- l. No dar cumplimiento por negligencia a consignas, disposiciones o normas contenidas en instructivos, directivas y reglamentos;
- m. Dedicarse al comercio, negocios u otras actividades ajenas al servicio, en horas laborables que afecten al cumplimiento de sus obligaciones dentro de una Unidad;
- n. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de leyes, reglamentos y más normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



o. Falta de notificación oportuna de cambio de domicilio a la Gerencia de Talento Humano;  
y,

p. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la institución y que sean calificados motivadamente como graves por el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad.

De la amonestación escrita se dejará constancia, con copia que se incorporará al expediente del servidor

### **Artículo 131.- SANCIÓN PECUNIARIA**

La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso del diez por ciento (10%) del sueldo mensual. La petición escrita y motivada para la imposición de multa, por parte del Gerente General o su delegado, deberá indicar la norma infringida por el servidor, funcionario o autoridad y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa. La Gerencia de Talento Humano ejecutará la multa.

### **Artículo 132.- CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA**

Las sanciones pecuniarias son consideradas graves, y por tanto serán sancionados con multa, cuando los servidores incurran en:

a. Reincidir en una o más de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado, dentro de un periodo de seis meses;

b. Realizar tráfico de influencias dentro de la Institución, para conseguir beneficios personales o de terceros, como becas, privilegios, pases, puestos, cambios de función, insubsistencias y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes;

c. Emplear términos descorteses o injuriosos al dirigirse a un superior o compañeros, verbalmente o por escrito, debidamente comprobados y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito;

d. Provocar algazaras o reyertas, actos de violencia, malos tratos o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la institución;

e. Retrasar la realización del trabajo o actividad de la jornada diaria, para compensar y solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias.



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



- f. Solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los subalternos, sin justificaciones e informes que avalen la sobrecarga de trabajo.
- g. Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad inmediata, los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal; y,
- h. Divulgar datos e informaciones de MOVIDELNOR EP, conocidos en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;
- i. No acatar las disposiciones legítimas de sus superiores o manifestar comportamiento indebido con sus compañeros, superiores y clientes;
- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k. No concurrir a laborar en MOVIDELNOR EP en el horario normal de trabajo, cuando los servidores que tienen permiso para recibir clases, no tuvieren actividades en sus respectivas Instituciones Educativas;
- l. Disponerse de acciones administrativas sin la debida autorización del Gerente General o justificación del trabajo que debe cumplir el servidor;
- m. Tomarse atribuciones e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;
- n. Incumplir con los deberes y obligaciones propias de su cargo cuando esta omisión cause perjuicio a la empresa;
- o. Realizar cualquiera de las actividades que se encuentran prohibidas en el presente reglamento; y,
- p. Las demás causales calificadas como graves cuando se reitere en su cometimiento dentro del periodo de seis meses.
- q. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones o realizar actos que obstaculicen el buen funcionamiento de MOVIDELNOR EP.
- r. Poner en peligro por descuido la integridad propia o de terceros, así como de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, implementos y bienes de MOVIDELNOR EP o de clientes, sin causar daño a éstos.
- s. Emplear personal, material, tiempo, medios y cualquier otro tipo del recurso público, en actividades extrañas al cargo, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito;



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



- t. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- u. Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio tanto económico como de imagen y prestigio para MOVIDELNOR EP; y,
- v. Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo, o para justificar procedimientos o funciones efectuadas.
- w. Las demás establecidas como faltas graves en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 133.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO**

La terminación de la relación laboral de los servidores públicos a través del visto bueno, se dará además de las causales que señala el artículo 172 del Código de Trabajo, por las siguientes causas:

1. Incumplir en las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
2. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando los servidores incurran en dos o más faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de seis meses, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida.
3. La consecución de tres veces o más sobre la misma falta leve, en el transcurso de seis meses, contados retroactivamente desde la última falta leve cometida, se la considerará como falta sistemática y acarreará la terminación del contrato de trabajo, conforme al ordinal segundo del mencionado artículo 172 del Código del Trabajo.
4. Cualquier daño deliberado a los equipos, maquinarias, instalaciones herramientas, muebles, etc. por parte del trabajador, además de la obligación de reparar económicamente el perjuicio perpetrado a MOVIDELNOR EP, dará lugar a que la empresa solicite el Visto Bueno y consecuentemente dar por terminado el contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.
5. Los servidores públicos que cometan reiteradamente acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de leyes, reglamentos y más normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes, por dos o más ocasiones, en el transcurso de seis meses, contados retroactivamente desde la última falta cometida por la misma causa.



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



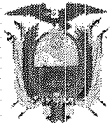
6. Será considerada ineptitud manifiesta a la incapacidad probada en el desempeño de las funciones del servidor, cuando este haya obtenido una calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
7. Será considerada ineptitud manifiesta haber obtenido la calificación de regular en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
8. Para el caso de servidores de nombramiento o contrato indefinido, haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o hayan sido condenados a los siguientes delitos: delitos aduaneros, falsificación de documentos, suplantación de identidad, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, abuso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
9. Se considera falta de probidad y conducta inmoral, introducir personas a las instalaciones de MOVIDELNOR EP, con claros propósitos de realizar actos que atenten contra la moral, debidamente comprobados, o mantener relaciones sexuales en el interior de la Empresa;
10. Igualmente, se considera conducta inmoral asistir al trabajo en estado de embriaguez, o con claros estragos de la misma o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas de uso ilegal, o ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.

En caso de cualquier duda para la aplicación del presente reglamento o de falta de alguna disposición expresa sobre un punto no considerado, se atenderá a las regulaciones pertinentes del Código del Trabajo.

11. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando el obrero o servidor público revele secretos o haga divulgaciones de la información calificada como confidencial y reservada, es decir de toda aquella información estratégica y sensible a los intereses de MOVIDELNOR EP, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado.

**Artículo 134.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO Y PLURALIDAD DE FALTAS**

Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



### Artículo 135.- DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO

Se reconoce el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) al m).

Prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

### Artículo 136.- ACTUACIONES PREVIAS

Antes de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor o trabajador de la institución, tal información será remitida a la Gerencia de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la Gerencia de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionador o iniciar el proceso de visto bueno según sea el caso, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Gerencia de Talento Humano, de ser el caso, el inicio del procedimiento administrativo sancionador, en el término de 5 días. En caso de que sea procedente iniciar el proceso de visto bueno la providencia dispondrá a la Gerencia Jurídica el respectivo.

### Artículo 137.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

En conocimiento del informe de la Gerencia de Talento Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del procedimiento administrativo sancionador.

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al procedimiento administrativo sancionador, la Gerencia de Talento Humano levantará el auto de llamamiento a procedimiento administrativo sancionador en el término de 3 días, que contendrá:

- a.- La enunciación de los hechos materia del visto bueno y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;





**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



- b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el visto bueno;
- c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el procedimiento;
- d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

El auto de llamamiento a procedimiento administrativo sancionador será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de tres días, mediante una boleta notificada de manera electrónica a su correo institucional y comunicada por cualquier otro medio, entregada en su lugar de trabajo en persona o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico Administrativo, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo o notificarlo de manera electrónica, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del visto bueno, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor o trabajador podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Concluido el término de prueba, el titular de la Gerencia de Talento Humano, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del procedimiento administrativo sancionador y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal. El titular de la Gerencia de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del procedimiento administrativo sancionador.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del procedimiento administrativo sancionador, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor o trabajador.

En todo lo no regulado en este artículo se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del procedimiento administrativo sancionador establecidas en el Código Orgánico Administrativo.

### **Artículo 138.- APELACIÓN**

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

Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la Gerencia de Talento Humano, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 15 días.

### **Artículo 139.- CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto al Régimen Disciplinario y en general, de las normas y procedimientos contenidos en el presente Capítulo, este Reglamento, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo, tanto a los servidores públicos de la institución, como a la autoridad nominadora, será responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 140.- PRESCRIPCIÓN**

Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral.

### **Artículo 141.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA**

La cesación definitiva del servidor público en su cargo, se producirá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria, formalmente presentada y aceptada;
- b. Por acogerse al retiro por jubilación;
- c. Por supresión del cargo o puesto;
- d. Por resolución de destitución, luego del correspondiente visto bueno;



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



- e. Por simple notificación de MOVIDELNOR EP, tratándose de servidores sujetos a contratación ocasional, profesional o civil, sin que sea necesaria justificación alguna;
- f. Por muerte o incapacidad absoluta y permanente;
- g. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto;
- h. Por ingresar al sector público sin ganar el proceso de selección;
- i. Por acogerse a los planes de retiro o renuncia voluntaria con indemnización; y,
- j. En los demás casos previstos en este Reglamento, el Código de Trabajo y en la LOEP.

Además, para los servidores de nombramiento, constituirán causal de cesación definitiva, lo siguiente:

- k. Por sentencia penal condenatoria de última instancia;
- l. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de nombramiento definitivo u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

## **TÍTULO XI**

### **Capítulo I**

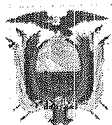
#### **ESTRUCTURAS OCUPACIONALES**

##### **Artículo 142.- SISTEMA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la organización empresarial.

##### **Artículo 143.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES**

Responderán a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



La valoración y clasificación de puestos se realizará sobre la base de la información proporcionada en la descripción de puestos que elabore la Gerencia de Talento Humano.

### **Artículo 144.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL**

La Gerencia de Talento Humano sobre la base de las políticas y normas del Directorio y bajo requerimientos empresariales elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, el cual será expedido por el Gerente General de MOVIDELNOR EP.

### **Artículo 145.- CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

La descripción de puestos deberá constar de las siguientes partes:

- a. Identificación del puesto;
- b. Misión del cargo;
- c. Proceso principal en el que interviene;
- d. Rol en el proceso;
- e. Descripción del cargo, responsabilidades generales y específicas;
- f. Remuneración; y,
- g. Especificación del cargo: Formación, experiencia, habilidades y destrezas, relaciones internas y externas.

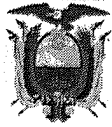
Los puestos existentes en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional podrán ser modificados, de acuerdo con las necesidades de servicio. Para cualquier reforma se necesitará la aprobación del Gerente General.

Todos los puestos existentes en la institución y los que en el futuro se crearen, serán incorporados en el referido manual, previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y previa aprobación del Gerente General.

### **Artículo 146- CREACIÓN DE PUESTOS**

La creación de puestos será iniciativa de los titulares de las respectivas áreas de Administración. Las propuestas deberán ser consideradas, previa auditoría de trabajo realizada por la Gerencia de Talento Humano.

Dicho plan, será sometido a conocimiento y resolución del Gerente General de



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



MOVIDELNOR EP, junto con la proforma presupuestaria anual de la institución, quien de considerar que existe la necesidad institucional de modificar el Orgánico Funcional, deberá de ponerlo en conocimiento del Gerente General.

### TÍTULO XII

#### DISPOSICIONES

#### DISPOSICIONES GENERALES

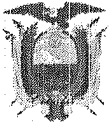
**PRIMERA.** - Todo aquello no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo estipulado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Código de Trabajo, Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y a la Reglamentación Interna que para el efecto dicte el Gerente General o el Directorio según corresponda.

**SEGUNDA.** - De conformidad con el artículo 2 del presente Reglamento y considerando la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos emitida mediante Resolución No. RES-010-DIR-2021-EPM de 24 de septiembre 2021, el Directorio de la Empresa establece la siguiente remuneración mensual Unificada para los siguientes puestos de libre designación y remoción:

Número de puestos	Denominación del Puesto	Unidad a la que pertenece	Grado	Escala / RMU
1	Secretario General	Secretaría General	1	NJS
1	Director de Comunicación Social y Transparencia	Dirección de Comunicación Social y Transparencia	1	NJS
1	Director de Planificación, Procesos e Innovación	Dirección de Planificación, Procesos e Innovación	1	NJS

**TERCERA.-** De la aplicación del presente Reglamento así como de la elaboración y ejecución de Políticas, Procedimientos, Instructivos, Reglamentos, Normas y Técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas según corresponda y en el caso que amerite, que no se opongan a la LOEP ni a este Reglamento, se encargará la Gerencia de Talento Humano, previa aprobación del Gerente General; y, su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidoras y servidores de MOVIDELNOR EP.

**CUARTA.** - Los beneficios adicionales que MOVIDELNOR EP conceda a sus servidores, trabajadores u obreros no contemplados en la presente norma pueden ser incluidos en el Reglamento previo informe técnico, legal y financiero aprobado por Directorio.



## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE MOVIDELNOR EP



Por lo tanto, mientras no se cuente con la resolución favorable no se considerarán incorporados como adicionales o como derechos adquiridos por costumbre.

**QUINTA.** - El Gerente General elaborará a través de la Gerencia de Talento Humano todos y cada uno de los procedimientos que se deriven del presente Reglamento y su correspondiente aplicación.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - MOVIDELNOR EP no podrá disminuir la remuneración de ningún servidor público, como resultado de la reestructuración, reclasificación o reubicación presupuestaria de su cargo.

**SEGUNDA:** En virtud de la actual modificatoria al Estatuto Orgánico por Gestión por Procesos aprobada por el Directorio de la Empresa de conformidad a la disposición general segunda de la Resolución No. RES-010-DIR-2021-EPM de 24 de septiembre 2021, la optimización del personal y la supresión de puestos procederá de acuerdo a razones enunciada en este Reglamento, que se realizará de acuerdo al procedimiento previsto y con aprobación de la Gerencia General de conformidad con los plazos establecidos en dicha Resolución.

**TERCERA:** En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

a.- Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Gerencia de Talento Humano después de dos años previo dictamen favorable de la Gerencia General.

**CUARTA.** - De existir actualmente servidores de libre nombramiento y remoción que se encuentren en funciones en MOVIDELNOR EP podrán acceder al pago de residencia previa autorización del Gerente General o el Presidente del Directorio y siempre y cuando se cumpla el debido procedimiento enunciado en este Reglamento y se emita la respectiva certificación presupuestaria.

**QUINTA.** - La Empresa deberá en lo que correspondiente a los trabajadores y obreros sujetos al Código de Trabajo elaborar el Reglamento Interno de Trabajo el cual será sometido a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y puesto en conocimiento del Directorio de la Empresa de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Código de Trabajo.

Sin embargo, hasta que no se apruebe dicho Reglamento todo trabajador y obrero se deberá regir de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo y este Reglamento.

**SEXTA.**- La Gerencia de Talento Humano realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de ingreso, inhabilidades y prohibiciones de los actuales servidores y trabajadores de la Empresa, y en caso de encontrarse contraposición con el presente Reglamento Interno



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**



deberá poner en conocimiento de la Gerencia General a fin de tomar las decisiones que correspondan según la normativa vigente aplicable.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** El presente Reglamento Interno deroga a la Codificación del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano expedido mediante Resolución RES-006-DIR-2020-EPM de 06 de agosto de 2020 y todas sus reformas posteriores

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA. -** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra a los veinte y seis días del mes de octubre del 2021.

Lic. Armando Paillacho

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

**EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR E.P**  
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaca**

Mgs. Luis Fernando Ruiz Obando

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

**EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR E.P**



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE MOVIDELNOR EP**

