



**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO -EPMAPA-SD**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225, numeral 4) de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende, entre otros, "Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.";

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.";

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.";

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



públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado

Que, el artículo 3, inciso último de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que las disposiciones en materia de recursos humanos y remuneraciones 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, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 17, señala lo siguiente:

"Art. 17.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y OPTIMIZACION DEL TALENTO HUMANO.- La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

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".

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código del Trabajo;

Que, mediante acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mediante Ordenanza Constitutiva Publicada en el Registro Oficial No. 222, de fecha 25 de Junio del 2010, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD;

Que, el artículo 12, numeral 18) del Título V (Empresas Públicas Municipales) de la Ordenanza Municipal No. E-026-VQM, de fecha 31 de marzo de 2017, establece que son deberes y atribuciones del Directorio, a más de los establecidos en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, entre otros, expedir la normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneración para el talento humano de la empresa;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que los procedimientos efectuados por la empresa concuerden con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, acuerdos y resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás normas conexas; y,



En uso de las atribuciones que le confieren inciso segundo del artículo 17, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el numeral 18 del artículo 12 del Título V (Empresas Públicas Municipales) en el Código Municipal de Santo Domingo.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO - EPMAPA - SD.

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 1. Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas institucionales de administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, a fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores públicos, aplicando las disposiciones en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento Interno y más normas conexas.

Art. 2. Del ámbito.- El presente Reglamento, es de carácter general y de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos de libre designación y remoción, Servidores Públicos de Carrera con nombramientos, contrato de servicios ocasionales, con relación de dependencia en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, y en lo que fuere aplicable, a los contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3. De los principios.- A más de los principios establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador que rigen para la administración pública, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo basará la gestión del talento humano de conformidad a los siguientes principios establecidos en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de los objetivos de la de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo;
- b) "Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.";



- c) "Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";
- d) Sistema de remuneración variable, que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia, eficacia, calidad y calidez en el servicio establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán 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 constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios, observando la normativa que se dicte para dicha finalidad;
- e) Evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa;
- f) Confidencialidad en la información comercial, institucional y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado;
- g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo; y,
- h) Eficiencia, eficacia, calidad y calidez. Las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo deberán actuar con eficiencia, eficacia, calidad y calidez en todas sus funciones, en el cumplimiento de los objetivos institucionales a fin de lograr una ventaja competitiva respecto a empresas o entidades similares nacionales o extranjeras centrando su gestión en la rentabilidad social, económica y el cumplimiento de los objetivos de política pública plasmados en el Plan Nacional para el Buen Vivir.

Art. 4. De la naturaleza jurídica de la relación con el talento humano.- Serán servidoras o servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro

de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

La prestación de servicios del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las leyes que regulan la administración pública, a la Codificación del Código de Trabajo y al presente Reglamento en aplicación de la siguiente clasificación:

- a) **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.**- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la o el Gerente General, la o el Secretario General, las o los Subgerentes, las o los Asesores; y,
- b) **Servidores de Carrera.**- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 5. De la autoridad nominadora.- La o el Gerente General es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y sustituir al personal que labora en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, con excepción de las y los servidores de libre nombramiento y remoción, quienes serán designados por el Directorio de la terna que presente la o el Gerente General; y por delegación o encargo esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional.

Art. 6. De la administración del talento humano.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo le corresponde al Gerente General, pudiendo delegar expresa y exclusivamente a la Subgerencia de Talento Humano.

El Gerente General y la Subgerencia de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, es la encargada de la Administración del Talento Humano; y a su vez, es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código de Trabajo, este Reglamento y la normatividad que expida el Ministerio del Trabajo.

TÍTULO II DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES INSTITUCIONALES



CAPÍTULO I
**DEL INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO**

Art. 7. De la disponibilidad presupuestaria.- Para el ingreso de una o un servidor a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo en cualquiera de las modalidades se deberá contar previamente con puestos vacantes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal.

Art. 8. De los requisitos para ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de la empresa y Manual de Clasificación de Puestos.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. En caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en la empresa y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.
- g) Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo, la cual comprenderá:
 - g.1. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;
 - g.2. No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;



- g.3. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento del Art. 231 de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas.
- Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley.
- i) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción, nombramiento provisional y contratos de servicios ocasionales.
- j) Los demás requisitos que solicite la empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses institucionales.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, garantizará que en los procesos de selección e incorporación de personal, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y procurará la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de la empresa.

La Subgerencia de Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, verificará el cumplimiento de éstos requisitos.

Art. 9. De los documentos requeridos para el ingreso.- A más de los requisitos establecidos en el artículo precedente, las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Subgerencia de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Hoja de vida;
2. Ficha de datos personales;
3. Declaración de domicilio;
4. Copia simple a color del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, en el caso que lo obtuviere;
5. Copias a color de la cédula de ciudadanía actualizada;
6. Copias a color de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante en caso de no haber sufragado;
7. Partidas de nacimientos o copias a color de las cédulas de las o los hijos menores de 18 años;
8. Registro impreso de la instrucción formal de tercer nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT: <http://www.senescyt.gob.ec/web/quest/consultas>, en caso que aplique;
9. Registro impreso de la instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación:



<http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>, en caso que aplique;

10. Copias notariadas de certificados y diplomas de los cursos, seminarios, talleres, etc., y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años, en caso que aplique;
11. Copias notariadas de los certificados laborales en los que constaran el cargo y las fechas de inicio y finalización de laborales para tener validez;
12. Copias notariadas de tres certificados de honorabilidad solicitados en los últimos 5 años;
13. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, y verificar que el mismo conste en la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec;
14. Declaración patrimonial juramentada (inicio de gestión) en la forma establecida por la Contraloría General del Estado;
15. Declaración juramentada de no poseer bienes o capitales de cualquier naturaleza en paraísos fiscales.
16. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia, en caso que aplique;
17. Solicitud de continuidad de fondos de reserva en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública y que venía percibiendo los fondos de reserva, (opcional);
18. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
19. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
20. Certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
21. Certificado de no adeudar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo;
22. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
23. Certificado de evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, en base a lo dispuesto por la Unidad de Seguridad y Salud Institucional.

La Subgerencia de Talento Humano verificará la información presentada por las personas que vayan a ingresar a la empresa utilizando las páginas web disponibles como medio de validación.

Art. 10. Del ingreso de los extranjeros a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Gerencia General, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero. En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Subgerencia de Talento Humano institucional autorizará la incorporación cumpliendo las disposiciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

Los extranjeros que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador, no podrán ocupar puestos en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

Art. 11. Del nepotismo.- Se prohíbe a la o el Gerente General o su Delegado/a, designar, nombrar, posecionar y/o contratar en la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la empresa.

Si al momento de la posesión de la o el Gerente General, 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 contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la o el Gerente General estará impedido de renovarlos. Los cargos de libre designación y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de la o el Gerente General. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la o el Gerente General se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto de la empresa, ni celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la o el Gerente General o su Delegado/a de donde emana el acto o contrato.

Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades señaladas en el presente artículo, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la o el Gerente General o su Delegado/a.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para la nulidad del nombramiento o contrato y recuperar lo indebidamente pagado, más sus respectivos intereses legales, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Será sancionado con la destitución de su puesto previo el debido proceso la o el Gerente General o su Delegado/a que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en este Reglamento, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además,



será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la empresa.

El responsable de la Subgerencia de Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la o el Gerente General, sobre la inobservancia de esta norma.

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

Art. 12. De la inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encuentren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese a la empresa.

El convenio de pago, deberá ser suscrito entre la persona que se encuentre en mora y el representante legal de la institución acreedora o su delegado, y deberá tener un plazo máximo del cumplimiento del pago de hasta 4 años, contados desde la fecha de suscripción del convenio. Una vez cumplido con este procedimiento la o el servidor podrá ser nombrado, designado o contratado. Cuando la o el servidor haya realizado todos los pagos en las fechas de vencimiento comunicará a la máxima autoridad o el representante legal de la institución acreedora, quien remitirá dicha información al Ministerio del Trabajo del cumplimiento total del convenio de pago, para la actualización de la base de datos.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, la autoridad nominadora o su delegado que fuere requerido por la institución acreedora solicitará a la o el servidor, que proceda al pago de la obligación total o parcial, si no lo hiciere en el plazo de cuarenta y cinco (45) días, la máxima autoridad o el representante legal de la entidad acreedora, en forma inmediata, dará aviso al Ministerio del Trabajo y a la Contraloría General del Estado y se procederá a la remoción de la o el servidor que incumplió el pago, sin derecho a indemnización alguna.

Igualmente será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la



declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 13. De las prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad dentro de la empresa.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Estarán prohibidos también de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad dentro de la empresa, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Art. 14. Del informe previo a la remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- La Subgerencia de Talento Humano o quien hiciere sus veces, emitirá un informe, que permita determinar que la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, previo a que la o el Gerente General o su Delegado/a disponga la instauración del proceso de visto bueno correspondiente para la remoción, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, nombramiento provisional y servicios profesionales se dará por terminado la relación laboral.

Art. 15. De la prohibición de pluriempleo.- Ninguna servidora o servidor de la empresa desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público.

Las y los servidores de la empresa podrán ejercer la docencia en universidades, escuelas polítécnicas públicas y privadas, orquestas sinfónicas y conservatorios de música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 16. De la pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, se procederá a la terminación de la relación laboral por parte de la o el Gerente General o su Delegado/a y perderá automáticamente el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo los valores indebidamente recibidos.



Art. 17. Del reingreso de la servidora o servidor destituido.- La servidora o servidor legalmente destituido no podrá reingresar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 18. Del nombramiento.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por la o el Gerente General o su Delegado/a mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

Art. 19. De las clases de nombramientos.- De conformidad al Art. 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

- 1. Nombramientos de libre designación y remoción:** Son nombramientos de libre designación y remoción otorgados por el Directorio: la o el Gerente General, la o el Secretario General, las o los Subgerentes, la o el Tesorero General, y las o los Asesores. Su régimen observará las normas contenidas en el Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Estos servidores no gozarán de estabilidad laboral; razón por la cual, el Directorio podrá cesarlos en sus funciones en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición y sin el pago de indemnización alguna. La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto las o los servidores removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.
- 2. Nombramientos para servidores públicos:** Son los que se expiden al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la presente normativa interna de la empresa para llenar cargos vacantes o de reciente creación. Estos nombramientos podrán ser: permanentes y provisionales.
 - a) Nombramientos Permanentes.**- El que se otorga a la o el ganador del respectivo concurso de méritos y oposición para ocupar cargos vacantes o de creación, una vez que haya aprobado el periodo de prueba.
 - b) Nombramientos provisionales.**- Los nombramientos provisionales se extenderán a servidores de la EPMAPA-SD y a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la empresa sin necesidad de concurso de méritos y oposición, pero podrán realizarse procesos de selección meritaria, excepto cuando se trate del periodo de prueba, en los siguientes casos:



- b.1) El puesto de una servidora o servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
- b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- b.3) Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
- b.4) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de la empresa que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente, una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;
- b.5) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor de la empresa o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- b.6) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la empresa a través del concurso de méritos y oposición. La servidora o servidor que se encuentre sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, se otorgará el nombramiento permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante 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 del puesto anterior con su remuneración anterior.

En ningún caso se podrá emitir un nombramiento permanente sin que previamente la o el servidor haya sido aprobado su periodo de prueba.



- b.7) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de la o el Gerente General, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor de la empresa o una persona externa a la empresa siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
- b.8) Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la Subgerencia de Talento Humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

En todo caso, necesariamente tiene que existir la partida correspondiente y no se les puede dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

Art. 20. Del periodo de prueba- La o el servidor que se encuentre sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, se otorgará el nombramiento permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto y la Subgerencia de Talento Humano procederá a convocar al candidato elegible mejor puntuado, y así sucesivamente hasta que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la empresa que cumplan con el perfil del puesto objeto del mismo.

Se denomina "candidato elegible" a la o el aspirante a ingresar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo que ha participado en un concurso de méritos y oposición y que superó la etapa de méritos y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas. La elegibilidad durará dos años, contados desde la declaratoria de ganador/a del concurso.

La Subgerencia de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con las y los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad.

Sólo en caso de agotarse los bancos de elegibles inmediatos de un puesto en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, la Subgerencia de Talento Humano institucional podrá convocar a un nuevo concurso para esa partida.

Art. 21. De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la o el Gerente General o su Delegado/a, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Subgerencia de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de



Santo Domingo; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud, y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia.

El personal que labora en la empresa bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Las servidoras o servidores de la empresa que laboran bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no ingresarán a la carrera institucional mientras dure la relación contractual; sin embargo, podrán presentarse a los concursos públicos de méritos y oposición mientras dure su contrato. Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puestos institucional.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior institucional, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La Subgerencia de Talento Humano en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

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 realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento, y este último caso celebrar un nuevo contrato.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujetó a los términos de este Reglamento Interno será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.





Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Subgerencia de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

La o el Responsable de la Subgerencia de Talento Humano institucional que contravenga con lo dispuesto en este artículo será sancionado por la o el Gerente General o su Delegado, con la suspensión o destitución del cargo previo el correspondiente visto bueno, proceso disciplinario que será vigilado por el Ministerio de Trabajo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor

Art. 22. Del contenido del contrato de servicios ocasionales.- El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la Subgerencia de Talento Humano; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

Art. 23. Del registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Subgerencia de Talento Humano institucional en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del servidor responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal dentro del plazo de quince (15) días, conforme al formulario establecido por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por Subgerencia de Talento Humano institucional.

El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presente a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.



La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Todo movimiento de personal referente a ingresos, reintegros, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por la empresa, suscrita por la o el Gerente General o su Delegado/a y el servidor, y se registrarán en la Subgerencia de Talento.

El servidor responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Las vacaciones del personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, se lo efectuará en el formulario "Liquidación de Vacaciones", establecido por la empresa, suscrito por el servidor responsable de la elaboración, registro y control de las vacaciones, por el servidor solicitante de vacaciones.

Art. 24. Del señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Subgerencia de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso. Los cambios de domicilio serán notificados a la Subgerencia de Talento Humano.

Art. 25. De la prohibición de registrar.- La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en este Reglamento, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Art. 26. De la obligación de rendir caución.- Las y los servidores, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a asumir el puesto.

Art. 27. De los efectos del registro de la acción de personal y contrato.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.



En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

Art. 28. Del pago de la remuneración del personal contratado.- La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará 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.

En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Art. 29. De la terminación de los contratos de servicios ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mútuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la o el Gerente General o su Delegado/a, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; y,
- i) Muerte.

Las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud, que han suscrito un contrato de servicios ocasionales con la empresa, no podrán ser separadas de sus labores, en razón de la aplicación de la causal f) del artículo 29 del presente Reglamento.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos entre una persona con discapacidad y la empresa, podrán terminar únicamente por las causales a), b), c), d), e), g), h) e i) del artículo 29 del presente Reglamento.

Las mujeres embarazadas y en período de lactancia que han suscrito un contrato de servicios ocasionales con la empresa, no podrán ser separadas de sus labores, en razón de la aplicación de la causal f) del artículo 29 del presente Reglamento. Los contratos de servicios ocasionales suscritos entre una mujer embarazada o en período de lactancia y la empresa, podrán terminar únicamente por las causales b), c), e), h) e i) del artículo 29 del Presente Reglamento.

Art. 30. De los contratos civiles de servicios profesionales.- La o el Gerente General o su Delegado/a podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia,



siempre y cuando la Subgerencia de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas contratadas bajo esta modalidad deben registrar asistencia, sin embargo por la naturaleza de sus funciones, estarán exentos de la obligación de registro de la hora de entrada y salida al almuerzo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a las de las servidoras y servidores de la institución.

Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia; y a falta de este el registro de asistencia que la Subgerencia de Talento Humano disponga para el efecto.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece este Reglamento.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en este Reglamento y las normas legales aplicables.

Art. 31. De los convenios o contratos de pasantías o prácticas.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

Del mismo modo, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.



Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico establecido por la empresa en base a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, para lo cual la empresa deberá contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

La base normativa y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a la norma que para el efecto expida los órganos de dirección y administración de la empresa en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 32. De la inducción.- La Subgerencia de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción del personal a sus nuevos puestos de trabajo, y a la cultura organizacional de la empresa en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

CAPÍTULO III DE LOS ASCENSOS

Art. 33. De los ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores de la empresa para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos dispuesto por la empresa.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba de seis meses, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el período de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

Art. 34.- De la ejecución del proceso de ascenso.- La Subgerencia de Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición de la o el Gerente General o su Delegado/a, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de tres (3) días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, la o el Gerente General o su Delegado/a designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de tres (3) días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior a setenta puntos.



Art. 35. De los puestos de nueva creación.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse luego de ser generados presupuestariamente, salvo en el caso de encargo o subrogación, para lo cual la Subgerencia de Talento Humano observará las disposiciones del Art. 21 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y los Arts. 173 y 174 de este Reglamento.

Art. 36. De los puestos vacantes.- Para los puestos que quedaren vacantes, será la Subgerencia de Talento Humano quien conforme a la Planificación del Talento Humano y luego del estudio técnico correspondiente, determinará si el puesto es necesario, para lo cual deberá observar las disposiciones de este Reglamento, y la normativa técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal de la empresa.

En el caso de que no sea necesario, la Subgerencia de Talento Humano comunicará inmediatamente a la o el Gerente General o su Delegado/a, a fin de proceder a eliminar el puesto.

Si el puesto es considerado necesario, la o el Gerente General o su Delegado/a deberá designar a la o el titular, previo el procedimiento del caso. Si no lo hiciere, será la Subgerencia de Talento Humano institucional quien, de oficio, desarrolle este proceso selectivo.

CAPÍTULO IV **DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS**

Art. 37. De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidoras o servidores, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual la empresa se sujetará a la norma técnica correspondiente para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%, y deberá para ello presentar declaración notariada de la relación y dependencia.

No se disminuirá ni desestimarán bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad



catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores de la empresa, que hubieren sido integrados el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

TÍTULO III DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÁPITULO I DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 38. De los deberes de las o los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Son deberes de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto de trabajo, con eficiencia, eficacia, calidad, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley, y este Reglamento. Ningún servidor podrá ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de labor, salvo con autorización del jefe inmediato y validada por la Subgerencia de Talento Humano;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La o el servidor de la empresa podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley, y el presente Reglamento;
- e) Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con buena atención al cliente interno y externo, asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho del mismo a servicios de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la empresa;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la empresa y administrar los recursos institucionales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;



- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, tareas y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- m) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con las actividades que desempeña;
- n) Cumplir las actividades y entregar los trabajos asignados, con eficiencia, eficacia y efectividad;
- o) Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus funciones u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- p) Mantener consideración y respeto para con todas y todos los servidores de la empresa, presentando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- q) Participar en comisiones y representaciones cuando les sea requerido;
- r) Usar el uniforme y ropa de trabajo de lunes a viernes de acuerdo con las instrucciones y/o directrices que para el efecto emita la Subgerencia de Talento Humano;
- s) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la empresa;
- t) Apagar y/o desconectar de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario al final de la jornada laboral;
- u) Usar la credencial de identificación institucional con apego a la normativa legal vigente;
- v) Comunicar a la Subgerencia de Talento Humano, sobre cualquier acción u omisión de las servidoras o servidores de la empresa, que contravengan las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, la Ley, y este Reglamento, en un término de 24 horas de sucedido el hecho;
- w) Coordinar con su jefe inmediato el cumplimiento o reasignación del trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones; y,
- x) Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 39. De los derechos de las o los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Son derechos de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo;



- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, en base a lo dispuesto en el Manual de Clasificación de Puestos institucional. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos de trabajo luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta el término de ocho (8) después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por compra de renuncia con indemnización o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley, y este Reglamento;
- f) Organizarse y designar a sus directivas, y elegir a sus directivos por los métodos democráticos garantizados en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley, y este Reglamento;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, posterior a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este Reglamento;
- j) Recibir un trato preferente para reincorporarse en las mismas condiciones de empleo a la empresa, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- n) Recibir capacitación continua y ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa;
- p) Mantener su puesto de trabajo aun cuando se hubiere disminuido sus capacidades por accidentes o enfermedades y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto;
- q) Laborar en un ambiente de respeto, consideración, obediencia y responsabilidad mutua, armonía y buen trato entre las servidoras y servidores;
- r) Recibir asesoría y apoyo, tanto psicológico como jurídico en caso de violencia intrafamiliar;



- s) Recibir asesoría y apoyo, tanto psicológico como jurídico en caso de agresiones en el ejercicio legítimo de sus funciones;
- t) Acceder al beneficio de uniformes y ropa de trabajo que proporcione la empresa; y,
- u) Los demás señalados en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y normas aplicables.

Art. 40. De las prohibiciones de las o los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Son prohibiciones de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD, además de las prohibiciones previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este Reglamento;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Hacer uso de la imagen institucional para asuntos de carácter personal;
- h) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- i) Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios empresa que presta la empresa, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito;
- j) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la empresa, en los casos en que la o el servidor, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- k) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la empresa, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para la servidora o servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o debidamente comprobado, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;



- l) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- m) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la empresa;
- n) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores de la empresa;
- o) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y este Reglamento;
- p) Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
- q) No guardar la confidencialidad en la información comercial, institucional y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado;
- r) Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa;
- s) Hacer uso del uniforme, ropa de trabajo y de la credencial institucional contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
- t) Actuar como intermediarios en trámites o influir en el resultado de las decisiones institucionales, a favor de intereses particulares;
- u) Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre de la empresa o sus directivos, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos, en reuniones externas de cualquier naturaleza;
- v) Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
- w) Ingresar o quedarse en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables;
- x) Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia del personal de la empresa;
- y) Emitir improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes;
- z) Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de la empresa;
- aa) Utilizar arbitrariamente bienes de la empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la empresa;
- bb) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos;

- cc) Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias estupefacientes o sicotrópicas dentro de las instalaciones de la empresa;
- dd) Portar armas en los lugares de trabajo a no ser con el permiso de la autoridad respectiva;
- ee) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
- ff) Faltar a los principios y valores institucionales definidos por la empresa;
- gg) Incurrir en acoso sexual;
- hh) Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;
- ii) Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
- jj) El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
- kk) Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
- ll) No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden y a la moral y menoscaben el prestigio institucional; y,
- mm) Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

Art. 41. Del Convenio de Confidencialidad.- Las personas que prestan sus servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, incluidos los directivos, administradores y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometan a guardar reserva sobre aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado. En caso de incumplimiento del convenio por parte de las y los servidores, éstos serán sancionados conforme a lo establecido en el Régimen Disciplinario institucional y más normas pertinentes vigentes. Si el incumplimiento del convenio proviene de un contratista de la empresa, será causal para la terminación unilateral de la relación contractual, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 42. De los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias.- El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo será transferido al correspondiente



comité de servidoras y servidores de la empresa, monto del cual destinado para fines de capacitación y gastos de la organización.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 43.- De las jornadas y horarios de trabajo.- Las jornadas de trabajo para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo podrán tener las siguientes modalidades:

- a) **Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de sesenta minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

El horario de trabajo para las servidoras y los servidores de la empresa es de 08H00 a 17H00, con una hora para el almuerzo, la cual podrá tomarla entre las 12H00 y 14H00 de acuerdo a las necesidades institucionales se le determine, siendo la Subgerencia de Talento Humano quien controle su cumplimiento a través del reloj biométrico o del sistema informático establecido para su efecto.

- b) **Jornada Especial:** Es aquella que por la misión que cumple las unidades de negocio, no pueden sujetarse a la jornada ordinaria y requieren de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, que pueden incluir los días sábados, domingos o feriados, acorde a la norma que para el efecto emita la administración de la empresa observando las disposiciones del Ministerio del Trabajo para el efecto.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores, acorde a la norma técnica expedida por la administración de la empresa observando lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Las servidoras y servidores, que laboren en jornada especial, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que seán del caso, a fin de evitar que se suspenda el servicio.

Las Filiales, Subsidiarias o Unidades de Negocio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación de la Gerencia General.



Las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción por la naturaleza propia de sus funciones no estarán sujetos a la jornada laboral anteriormente establecida, pero necesariamente su ingreso será a las 08H00 y su salida a las 18H00, estando esta última condicionada a las necesidades propias de la institución

Art. 44. De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada ordinaria en días que no son de descanso obligatorio será atribución de la o el Gerente General o su Delegado/a. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 45. De la identificación y registro de asistencia.- Las servidoras y servidores de la empresa portarán obligatoriamente la credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Subgerencia de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria del personal a través del reloj biométrico o del sistema informático establecido para su efecto.

Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia; y a falta de este el registro de asistencia que la Subgerencia de Talento Humano disponga para el efecto.

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

En casos especiales la Subgerencia de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según la necesidad institucional.

El control de la permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del responsable de la unidad o jefe inmediato.

Art. 46. Del control de permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo.- El control de permanencia de las servidoras y servidores en su lugar de trabajo, es de responsabilidad del responsable de la unidad o jefe inmediato, quienes deberán reportar a la Subgerencia de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante el horario de trabajo.

Art. 47. De los atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, llegaren a su lugar de trabajo con posterioridad al horario establecido para iniciar la jornada, podrán ser justificados en el término máximo de 24 horas, caso contrario, se descontara proporcionalmente de la remuneración mensual por atraso y se sancionará conforme establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento. Los atrasos no podrán exceder de quince minutos mensuales; a partir del minuto diecisésis, se aplicará la multa establecida en este Reglamento, salvo circunstancias que sean de calamidad doméstica, lo cual será verificado por la Subgerencia de Talento



Humano, en base al informe emitido por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 24 horas posteriores al hecho, de no hacerlo se lo considerará como falta y se sancionará de acorde a este Reglamento. De ser justificada, el jefe inmediato validará la hora omitida del no registro de asistencia del servidor y comunicará inmediatamente a la Subgerencia de Talento Humano, para el registro y control.

Art. 48. Multas por atrasos.- En caso que la o el servidor incurra en frecuentes atrasos los cuales sobrepasen 15 minutos dentro del mismo mes, se procederá de la siguiente manera:

- a) De 16 a 60 minutos, dentro de un mismo mes, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el diez por ciento (10%).
- b) Más de 60 minutos dentro de un mismo mes, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento (50%).

TÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

CAPÍTULO I DE LAS VACACIONES

Art. 49. De las vacaciones.- Toda servidora o servidor de la empresa tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

Art. 50. De la programación.- Las vacaciones de las y los servidores se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la Subgerencia de Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación y registro correspondiente.

Para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores garantizando la continuidad en la atención de los servicios que presta la empresa.

La Subgerencia de Talento Humano preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones, en el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el párrafo precedente.



Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la Subgerencia de Talento Humano cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la o el Gerente General o su Delegado/a.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario.

Art. 51. De la concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la o el Gerente General o su Delegado/a, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Subgerencia de Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las Unidades de Administración del Talento Humano velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo. La Subgerencia de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Art. 52.- Del registro de vacaciones.- La Subgerencia de Talento Humano, elaborará el formulario "Liquidación de Vacaciones" cuando la solicitud de vacaciones de las y los servidores comprendan cuatro (4) o más días consecutivos.

Para que la servidora o el servidor, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es requisito indispensable la notificación con el formulario "Liquidación de Vacaciones" legalizados en la Subgerencia de Talento Humano.

Art. 53. Del ejercicio del derecho de vacaciones.- La o el Gerente General o su Delegado/a y la Subgerencia de Talento Humano velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento en cuanto a las vacaciones.

De conformidad con lo establecido en este Reglamento, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasioné el



acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la Subgerencia de Talento Humano, comunicará a la o el Gerente General para los fines establecidos.

Art. 54. Del anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, estos permisos se concederán hasta 3 días como máximo mediante un formulario de permisos, previa autorización correspondiente.

En el caso de que se antice vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 55.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente las o los servidores quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando la o el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Subgerencia de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

Art. 56. De las licencias por enfermedad. La o el servidor de la empresa tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses, sin perjuicio de que la empresa en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica a través del médico ocupacional.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.



De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Subgerencia de Talento Humano.

Art. 57. De la licencia por maternidad y paternidad.- Toda servidora de la empresa, tendrá derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas continuas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico, mismo que será entregado en el departamento de Bienestar Social el término de cinco días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado médico, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia, con remuneración que será de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 58. De la licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Subgerencia de Talento Humano la

documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince (15) días ininterrumpidos de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

Art. 59. De la licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- La servidora o servidor de la empresa tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días hábiles posteriores al percance producido.

Art. 60. De la calamidad doméstica.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, ante los siguientes casos:

a) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o debidamente comprobada, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores de la empresa así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, se concederá licencia con remuneración, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o debidamente comprobada de la o el servidor, se concederá licencia de tres días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

a.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos, se concederá dos días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

a.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o debidamente comprobada de la o el servidor se concederá hasta 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

a.4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.



- a.5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá hasta 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Subgerencia de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se concederá 2 días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederá tres días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En cualquiera de los casos señalados en el presente artículo la documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 61. De la licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes y/o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Subgerencia de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 62. De la licencia para asuntos particulares.- Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por quince 15 días consecutivos, durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la o el Gerente General o su Delegado/a con por lo menos 3 días de anticipación. También se podrán conceder licencias sin remuneración de hasta 60 días consecutivos, durante cada año de servicio, previa autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a. Dichas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

Art. 63. De la licencia para estudios regulares de postgrado.- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a, se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores de carrera para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de 2 años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos 2 años de servicio en la empresa. Para la concesión de esta licencia la Subgerencia de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración.
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt.
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título.



- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto de Fomento al Talento Humano o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto al respecto en el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Que la formación a adquirirse por parte de la o el servidor sea beneficiosa para la empresa, la unidad, área o proceso.
- f) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la empresa por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad a las políticas de la empresa; de no reintegrarse a la empresa, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento. En todo caso de que la empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la o el Gerente General o su Delegado/a dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la empresa la o el servidor, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

Art. 64. De la licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La o el servidor de carrera que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la empresa en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Subgerencia de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la empresa de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

Art. 65. De la licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- La o el servidor de carrera de la empresa tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 66. De la licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el servidor de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin



remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la empresa o cobrando remuneraciones, será considerado como plurienpleo, debiendo la o el Gerente General o su Delegado/a disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio del Trabajo para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de 3 días presentará a la Subgerencia de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Art. 67. De la licencia o permiso por maternidad y paternidad.- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, las o los servidores de carrera tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por 9 meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros 12 meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El periodo en que los servidores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Los nombramientos provisionales o contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 68. De las comisiones de servicios con remuneración.- La servidora o servidor de carrera, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, haya cumplido un (1) año de servicios en la empresa y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado (dentro o fuera del país), hasta por dos (2) años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano en el que se justifique que no afectará el normal desenvolvimiento de la empresa y la autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a. Este aporte técnico



y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la institución donde trabajan.

La o el servidor de carrera, que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, la o el servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto de origen.

La o el servidor de carrera declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la entidad a la que pertenece y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la empresa, se concederá comisión de servicios hasta por dos (2) años, previo dictamen favorable de la Subgerencia de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la empresa.

Art. 69. De las comisiones de servicios sin remuneración.- La servidora o servidor de carrera, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, haya cumplido un (1) año de servicios en la empresa y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, hasta por seis años durante su carrera administrativa, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano y la autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a. Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la institución donde trabajan. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

La empresa no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan a los de libre designación y remoción o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Los seis (6) años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones. Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los seis (6) años establecidos en el presente artículo.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad



requerente, considerando lo dispuesto para dicho evento en este Reglamento. La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

Art. 70. De las normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración.- La autoridad nominadora de las instituciones en las cuales se encuentra prestando sus servicios la o el servidor comisionado podrá conceder todas las licencias con remuneración establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del presente Reglamento.

En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los artículos 63, 65 y 66 del presente Reglamento. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la institución de origen.

Art. 71. De la aplicación del régimen disciplinario.- En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación del visto bueno deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, el inicio y trámite del respectivo visto bueno.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

Art. 72. De la terminación de las comisiones.- La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la empresa lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor a fin de que se reintegre a su puesto de origen. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores de la empresa que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la empresa, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

Art. 73. Del control.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de las unidades de administración del talento humano de la institución que concede la comisión y aquella en la cual se desarrollan; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios,





la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la máxima autoridad de la institución a la cual pertenece. La Subgerencia de Talento Humano deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración.

Asimismo, la o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Art. 74. De la renuncia de la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración.- En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la empresa, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la o el Gerente General o su Delegado/a.

Similares consideraciones se aplicará para renuncias de las o los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS

Art. 75. De los permisos para estudios regulares.- La o el Gerente General o su Delegado/a concederá permisos de dos (2) horas diarias para estudios regulares en establecimientos reconocidos por el organismo rector de la materia siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación pertinente. El permiso se otorgará exclusivamente durante el calendario académico; si por cualquier razón, se suspendiesen las labores académicas, la o el servidor deberá cumplir en ese día o días la jornada completa de trabajo. En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará de conformidad a éste Reglamento.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Las servidoras o servidores solicitarán a la o el Gerente General la concesión de permiso para estudios regulares, adjuntando los siguientes documentos:

- a.1. Solicitud de permiso para estudios regulares dirigido al Gerente General o su delegado;
- a.2. Inscripción, matrícula o pase de año para estudiante;
- a.3. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo;
- y,
- a.4. Malla curricular;



A la presentación de estos documentos la Subgerencia de Talento Humano elaborará el informe favorable sobre la conveniencia institucional y que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en la institución.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos (2) horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con la necesidad institucional siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor de contrato compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 76. De los permisos para atención médica.- La o el Jefe o el responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos (2) horas en un mismo día. En el caso que la atención médica no sea local, se otorgara el permiso suficiente tomando en consideración el tiempo de movilización del servidor para la atención médica.

En el caso de citas médicas particulares, la o el Jefe o el responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos (2) horas en un mismo día.

Para cualquier caso el permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico o papel de presentación otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres (3) días, sin perjuicio de que la empresa en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración a través del médico ocupacional.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

La autorización, así como la documentación referente, deberá ser registrada en la Subgerencia de Talento Humano.

Art. 77 Del permiso para víctimas de violencia con la mujer.- La o el Gerente General concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia con la mujer, un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.



Art. 78. Del permiso para el cuidado del recién nacido.- La o el Gerente General concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 79. Del permiso para representación de una asociación laboral.- La o el Gerente General o su Delegado/a concederá permisos con remuneración a los directivos de las organizaciones de los servidores de la empresa, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la o el Gerente General o su Delegado/a.

Art. 80. Del permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La o el Gerente General o su Delegado/a, previo informe de la Subgerencia de Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos de dos (2) horas diarias para el cuidado de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o debidamente comprobada, padres, hijos o hermanos que estén bajo su protección y que tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Subgerencia de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 81. Del permiso para matriculación de hijas o hijos.- El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos con remuneración para matriculación de sus hijas e hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán debidamente comprobados por el Departamento de Bienestar Social.

Art. 82. Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este Reglamento, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, siempre y cuando hayan sido solicitados con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación en el "Formulario de Solicitud de Permisos y Licencias" hasta por un máximo de tres (3) días, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la Subgerencia de Talento Humano.



Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Subgerencia de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Art. 83. De los permisos no imputables a vacaciones.- Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 75 al 81 de este Reglamento. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo y en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

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

Art. 84. Del traslado administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento de la servidora o servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, será autorizado por la o el Gerente General o su Delegado/a, previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano, para lo cual será requisito básico que exista la solicitud de la o el jefe del área requirente.

Art. 85. Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro serán autorizados por la o el Gerente General o su Delegado/a, sobre la base del informe de la Subgerencia de Talento Humano, que necesariamente analizará:

- a) La existencia de un puesto vacante con la respectiva partida presupuestaria 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 vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

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

En el caso de traslado dentro del mismo domicilio habitual del titular del puesto, no se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

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



Art. 86. Del traspaso de puestos a otras unidades.- La o el Gerente General o su Delegado/a, previo informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la empresa.

Para el traspaso de puestos a otra unidad administrativa dentro de la empresa se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la empresa o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucional o posicional;
- d) Aumento de productos o servicios de la empresa;
- e) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución.
- f) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorias administrativas efectuadas por la Subgerencia de Talento Humano.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicios con o sin remuneración.

Los traspasos de puestos a otras unidades dentro de la misma empresa se efectuarán con el informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Art. 87. Del cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. La o el Gerente General o su Delegado/a podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la empresa, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

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

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

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



- sistema integrado de administración del talento humano del servicio público institucional y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
 - c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas internas pertinentes;
 - d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
 - e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los doce (12) meses dentro de un mismo ejercicio fiscal en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad o en otra diferente nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del ejercicio fiscal.

Se deja observado que los cambios administrativos podrán suscitarse en varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente

Art. 88. Del traslado, traspaso y cambios administrativos a un lugar distinto al del domicilio habitual fuera del perímetro urbano de la o el servidor.- Para realizar los traslados, traspasos y cambios administrativos a un lugar distinto del domicilio habitual fuera del perímetro urbano de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la Subgerencia de Talento Humano, la autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a, y sólo se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud de la o el servidor.

Art. 89. De la rotación de personal.- La o el Gerente General o su Delegado/a, previo informe motivado de la Subgerencia de Talento Humano, podrá disponer de ser necesario la rotación de las servidoras y servidores por un período máximo de seis (6) meses en un (1) año calendario, en las diferentes áreas de la empresa, en cargos de igual categoría y similares funciones, que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades del objeto de la empresa, con el fin de fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de las servidoras y servidores se realizaran mediante la respectiva acción de personal.

En el caso de que la rotación de personal se efectúe por un período menor a los seis (6) meses dentro de un (1) año calendario en un puesto, y de requerirse dentro del mismo puesto o en otro de igual categoría y similares funciones nuevamente a la misma servidora o servidor, la nueva rotación de personal se



otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los seis (6) meses.

Art. 90. Del procedimiento.- Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando los gerentes o subgerentes lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores propuestos cumplan los perfiles de exigencias de los respectivos puestos, con lo cual la Subgerencia de Talento Humano formulará el informe técnico motivado en el que se determinará si es o no procedente el cambio requerido, en base a esto la o el Gerente General o su Delegado/a autorizará mediante la correspondiente acción de personal que regirá desde su registro.

CAPÍTULO VI **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Sección 1. **Responsabilidad Administrativa**

Art. 91. De la responsabilidad administrativa disciplinaria.- La servidora o servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes y normativa conexa, incurrá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, y se impondrá de conformidad con la gravedad de la falta.

Sección 2. **De las Sanciones**

Art. 92. De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, así como las normas e instructivos emitidos por la empresa, en lo atinente a deberes, derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la o el Gerente General o su Delegado/a y ejecutadas por la Subgerencia del Talento Humano conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema de información institucional.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos (2) o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Las faltas se clasifican en leves y graves.



Art. 93. De las faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desempeño del servicio en la empresa.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la empresa para velar por el orden interno.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multa.

Art. 94. De la amonestación verbal.- Serán causales para la imposición de amonestación verbal cuando la o el servidor de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA-SD haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la empresa sin previa autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a;
- b) Descuido en la conservación de los bienes, equipos, materiales y otros asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que sea requerida por el jefe inmediato;
- d) No justificar oportunamente dentro de las veinticuatro (24) horas la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido por la empresa;
- e) Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia del personal de la empresa;
- f) No justificar oportunamente dentro de las veinticuatro (24) horas el atraso de registro de asistencia de ingreso a la jornada laboral y tiempo del almuerzo; cuyo tiempo de atraso sea mayor a cinco (5) minutos cada vez y por más de cinco (5) atrasos en un mes calendario;
- g) Salir de la empresa por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo. (Abandono injustificado del puesto trabajo);
- h) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- i) Hacer uso de la imagen institucional para asuntos de carácter personal;
- j) Retirar de la empresa suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- k) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la empresa, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- l) No usar el uniforme y/o ropa de trabajo, y la credencial institucional de acuerdo con las instrucciones y/o directrices establecidos por la Subgerencia de Talento Humano o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación; y, en el caso de no contar con la dotación respectiva, presentarse a laborar con ropa formal;
- m) Hacer uso indebido de los medios de comunicación institucional;



- n) Fumar en las áreas de la empresa o de su trabajo, mientras vista el uniforme y/o ropa de trabajo institucional;
- o) No comunicar a la Subgerencia de Talento Humano, sobre el cumplimiento de las comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- p) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la empresa, para asuntos no oficiales;
- q) Utilizar las instalaciones, bienes, equipos y materiales de la empresa para actos ajenos a su función;
- r) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la empresa, sin autorización respectiva;
- s) Solicitar a los usuarios de la empresa requisitos o documentos no exigidos para determinado trámite;
- t) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes legítimas de sus superiores o del personal autorizado;
- u) Proferir bromas inadecuadas o burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la empresa;
- v) Autorizar el ingreso a la empresa de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento de las labores del personal de la misma;
- w) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la o el Gerente General o su Delegado/a; y,

Art. 95. De la amonestación escrita.- Serán causales para la imposición de amonestación escrita cuando la o el servidor de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA-SD haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un (1) mismo año calendario;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) Incumplir injustificadamente con el horario de trabajo establecido;
- d) Incumplir las normas de higiene y seguridad ocupacional emitidas, y que su infracción no acarree consecuencias externas;
- e) Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones para accidentes de trabajo;
- f) Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;
- g) Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo;
- h) La no notificación por la pérdida de la credencial institucional;
- i) Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, misma que se podrá negar por escrito;
- j) No acudir a realizar trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas o no ejecutarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- k) Recibir continuas visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento de las labores a



realizar que distraigan a las y los servidores de las distintas áreas de la empresa; y,

- I) Otros actos de indisciplina calificados y motivados por la Subgerencia de Talento Humano institucional.

Art. 96. De la sanción pecuniaria administrativa.- Serán causales para la imposición de sanción pecuniaria administrativa cuando la o el servidor de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA-SD, haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas que hubieren provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones dentro de un (1) año calendario;
- b) Incumplir con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativa interna de la empresa;
- c) No guardar consideración y respeto para con todas y todos los servidores de la empresa, prestando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- d) Hacer comentarios falsos o infundados que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la empresa;
- e) Arrogar funciones que no le hayan sido conferidas;
- f) Negarse a trabajar fuera de su jornada laboral, en caso de que la empresa lo requiera, sin que haya justificación para ello;
- g) Negarse a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la o el Gerente General o su Delegado/a lo requiera;
- h) Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- i) No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido;
- j) Dar uso indebido a la credencial de identificación o abusar del ejercicio de sus funciones para obtener beneficios personales;
- k) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Subgerencia de Talento Humano;
- l) Faltar a cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios, otros provistos por la empresa;
- m) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
- n) Negarse a colaborar en otras tareas similares a las del cargo o perfil de la o el servidor o necesidad institucional; y,
- o) Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia cualquiera que sea la intención.

La sanción pecuniaria administrativa será del 5% de la RMU de la o el servidor; en caso de reincidencia o cometer otra falta con sanción pecuniaria administrativa dentro del mismo año calendario la sanción será del 10%.

Art. 97. De la reincidencia de faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa señaladas



en el artículo anterior dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del proceso de visto bueno correspondiente.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor

Art. 98. De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarién de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de:

- a) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- b) Destitución.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 99. De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las y los servidores de la empresa, sin goce de remuneración, se impondrá hasta por treinta días calendario por la o el Gerente General o su Delegado/a, previo al cumplimiento del procedimiento del visto bueno.

Serán causales para la imposición de sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración cuando la o el servidor de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA-SD haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas que hubieren provocado sanción pecuniaria administrativa por dos (2) ocasiones dentro de un (1) año calendario;
- b) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- c) Disponer del tiempo concedido para permiso de estudios regulares, en actividades distintas;
- d) No cumplir con la jornada completa de trabajo, si por cualquier razón, se suspendiesen las labores académicas para los servidores con permisos para estudios regulares;
- e) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- f) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- g) Realizar publicaciones en redes sociales de imágenes, videos, fotos y comentarios ofensivos, calumnias, humillantes e injurias, con el objeto



de denigrar, insultar, distorsionar e interrumpir la administración de la empresa o a sus servidores;

- h) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo o público en general;
- i) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos que puedan causar daño a la empresa;
- j) Uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad
- k) Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo o función;
- l) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- m) Revelar o alterar información confidencial que le corresponda conocer en razón de sus funciones, tareas y responsabilidades que puedan poner en peligro el buen nombre de la empresa o de sus directivos;
- n) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, a no ser con el permiso de la autoridad respectiva; y,
- o) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la empresa, sin la autorización previa de la o el Gerente General o su delegado/a.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año (1) consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del visto bueno correspondiente.

Art. 100. De los efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional; y,
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación.

Art. 101. De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro de la empresa y será



impuesta únicamente por la o el Gerente General o su Delegado/a, previo el cumplimiento del procedimiento del visto bueno, en los casos señalados en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en los siguientes:

- a) Incurrir durante el lapso de un (1) año, en más de dos (2) infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- b) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del jefe inmediato y la Subgerencia de Talento Humano;
- c) Abandono injustificado del trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos;
- d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno y enriquecimiento lícito;
- e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o tóxicas;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo las disposiciones expresas en este Reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Incumplir en el ejercicio de sus funciones, con mala atención al cliente interno y externo, sin asistirlo con la información oportuna y pertinente, no garantizando el derecho del mismo a servicios de óptima calidad;
- k) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- l) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- m) Abusar de autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- n) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- o) Paralizar a cualquier título los servicios de agua potable y alcantarillado;
- p) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la empresa, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- q) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la empresa, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o debidamente comprobada, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;



- r) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- s) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la empresa;
- t) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores de la empresa;
- u) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de este Reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente;
- v) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores de la empresa o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- w) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño;
- x) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- y) Desprestigiar a la empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- z) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la empresa;
- aa) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura institucional, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
- bb) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- cc) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente proceso de visto bueno por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos de la empresa, bienes o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto dentro de la empresa.

Sección 3. Del procedimiento del visto bueno

Art. 102. Visto Bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores/as de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo será el de visto bueno tramitado ante el



Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 103. De la cesación de funciones.- Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción, de los servidores de carrera, de los servidores de contratos de servicios profesionales, y de los servidores de contratos civiles de servicios profesionales terminarán por las siguientes razones:

- a) **Nombramientos de libre designación y remoción.-** Por disposición del Directorio o de la o el Gerente General o su Delegado/a podrían ser separados de sus cargos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Directorio o de la o el Gerente General o su Delegado/a, recibirán únicamente la liquidación correspondiente, en la que se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho.
- b) **Nombramientos de servidoras y servidores de carrera.-** Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:

1. Nombramientos permanentes:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes;
- b. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- c. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- d. Por supresión del puesto;
- e. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- f. Por destitución;
- g. Por ingresar a la empresa sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- h. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i. Por acogerse al retiro por jubilación;
- j. Por compra de renuncias con indemnización;
- k. Que obtuviere la calificación de insuficiente o regular observando la Norma Técnica de Evaluación de desempeño de la EPMAPA-SD;
- l. Por encontrarse con impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;
- m. Por muerte; y,
- n. En los demás casos previstos en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



2. Nombramientos provisionales por reemplazo:

- a. Por cumplimiento del plazo;
- b. Por mutuo acuerdo de las partes;
- c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- e. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- f. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
- o. Que obtuviere la calificación de insuficiente o regular observando la Norma Técnica de Evaluación de desempeño de la EPMPA-SD;
- g. Por decisión de la o el Gerente General o su Delegado/a con amparo en las causales de separación del cargo sin derecho a ningún tipo de indemnización previstas en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- h. Por encontrarse con impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;
- i. Por muerte; y,
- j. En los demás casos previstos en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

3. Nombramientos provisionales por periodo de prueba:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes;
- b. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- c. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e. Haber obtenido la calificación de regular o insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño;
- f. Por muerte;
- g. Por encontrarse con impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;
- h. Por decisión unilateral por parte de la o el Gerente General o su Delegado/a, cuando exista informe motivado que no califica para el desempeño del puesto; y,
- i. En los demás casos previstos en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

4. Nombramientos provisionales en puestos vacantes y de creación:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes;
- b. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- c. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;



- p. Que obtuviere la calificación de insuficiente o regular observando la Norma Técnica de Evaluación de desempeño de la EPMAPA-SD;
- e. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
- f. Por designación a través del respectivo concurso de méritos y oposición a la o el titular en el puesto vacante o de creación ocupado mediante nombramiento provisional;
- g. Por muerte;
- h. Por encontrarse con impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;
- i. Por decisión de la o el Gerente General o su Delegado/a con amparo en las causales de separación del cargo sin derecho a ningún tipo de indemnización previstas en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- j. Por decisión unilateral por parte de la o el Gerente General o su Delegado/a, cuando exista informe motivado que no califica para el desempeño del puesto; y
- k. En los demás casos previstos en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

5. Contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales.- Los contratos de servicios ocasionales y los contratos civiles de servicios profesionales terminarán por las causales dispuestas en el artículo 29 del presente Reglamento.

- a. Por cumplimiento del plazo;
- b. Por mutuo acuerdo de las partes;
- c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d. Por incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- f. Por terminación unilateral del contrato por parte de la o el Gerente General o su Delegado/a, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g. Que obtuviere la calificación de insuficiente o regular observando la Norma Técnica de Evaluación de desempeño de la EPMAPA-SD en caso de los contratos de servicios ocasionales;
- h. Destitución;
- i. Por encontrarse con impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;
- j. Muerte, y,
- k. En los demás casos previstos en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada, de la cesación de funciones por mutuo acuerdo de las partes, De la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada



mediante sentencia ejecutoriada, De la cesación de funciones por supresión del puesto, De la cesación de funciones por remoción

Art. 104. De la cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La o el servidor que voluntariamente deseare separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la o el Gerente General o su Delegado/a su decisión para que sea considerada dentro del Plan Anual de Desvinculación de personal del siguiente ejercicio fiscal.

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 aplicación de esta normativa interna y al procedimiento que sobre la materia determine las leyes vigentes.

Las servidoras y servidores no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes a su cargo. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 105. De la cesación de funciones por mutuo acuerdo de las partes.- La empresa, por intermedio de la Gerencia General o su Delegado y la servidora o servidor, podrán acordar en forma libre y voluntaria el cese inmediato de funciones.

Art. 106. De la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 107. De la cesación de funciones por supresión del puesto.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la empresa, debidamente justificadas; de optimización, racionalización, o de reestructuración institucional, se desprende que existen puestos innecesarios para la adecuada gestión de la empresa, la o el Gerente General o su Delegado/a, previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano mediante resolución motivada dispondrá la supresión del o los puestos.

En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

El proceso de supresión de puestos se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación institucional. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.



Art. 108. De la cesación de funciones por remoción.- La remoción de las o los servidores de libre designación y remoción y en caso de cesación del nombramiento provisional, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Art. 109. De la cesación de funciones por destitución.- La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 101 de este Reglamento y las demás previstas en el ordenamiento jurídico vigente, cesará en su puesto, previo el proceso de visto bueno respectivo.

Art. 110. De la cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso a la empresa la normativa técnica del subsistema de selección de personal respectiva (concurso de méritos y oposición).- A quien ingrese a la empresa y se otorgare nombramiento provisional o permanente sin haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador/a, será destituido inmediatamente de su puesto previo el proceso de visto bueno o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Art. 111. De la cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.- La Subgerencia de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación a través del plan anual de desvinculación de personal y dentro de la planificación del talento humano, que regirán para el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que deseare acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, dentro del plazo que determine la Subgerencia de Talento Humano para este proceso.

Tanto en el caso de retiro voluntario con indemnización como en el caso de jubilación, procederá de conformidad con lo previsto en este Reglamento y la norma interna respectiva.

Art. 112. De la cesación de funciones por compra de renuncias obligatorias con indemnización.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, mismos que responderán a razones debidamente justificadas; además de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de la misma, de conformidad a la normativa interna de la empresa.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento



cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, vigente al 1 de enero del 2015 el cual se pagará en efectivo.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre designación y remoción; con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 113. De la cesación por muerte.- Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la Subgerencia de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación y pago de haberes correspondiente, dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones (muerte). El pago será de responsabilidad de la Subgerencia Financiera de la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 55 de este Reglamento.

Por causa de muerte de la servidora o servidor, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Subgerencia de Talento Humano, ésta formulará la Acción de Personal y se procederá a la liquidación, a favor de sus herederos legalmente comprobado.

Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia para acogerse a la jubilación o retiro voluntario, operará la indemnización por estos conceptos.

Art. 114. De la entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 115. De la documentación para la liquidación.- La servidora o servidor que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Subgerencia de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Carta de renuncia dirigida a la o el Gerente General o su Delegado/a (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);
- b) Informe de fin de gestión, sobre entrega de documentos y trámites pendientes, con la aprobación del Jefe Inmediato;
- c) Acta de entrega recepción de bienes del encargado o quien haga sus veces de la custodia y administración de los mismos que estuvieron a cargo de la o el servidor cesante, excepto por muerte;
- d) Certificado de la Subgerencia de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;



- e) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipos de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- f) Presentar la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas;
- g) Entrega de credencial de la empresa;
- h) Entrega de uniforme de la empresa;
- i) Certificado de evaluación médica post-ocupacional o de egreso, en base a lo dispuesto por el Departamento de Salud y Seguridad institucional; y

Art. 116. De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva entrega de los documentos citados en el artículo precedente. El pago será de responsabilidad de la Subgerencia Financiera de la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 55 de este Reglamento.

Las y los servidores públicos devolverán los uniformes para la liquidación y pago de haberes conforme lo estipula el artículo 115, literal h); de no hacer la devolución se procederá a descontar de la liquidación de haberes el valor proporcional del uniforme por el tiempo que le faltaré para completar los dos años de dotación de uniforme.

Los servidores cuyo régimen laboral sea LOEP que realicen labores operativas a tiempo completo y cuyas actividades sean netamente de campo no devolverán el uniforme.

CAPÍTULO VIII DE LAS INDEMNIZACIONES

Art. 117. De la indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.- En caso de accidente de trabajo o por enfermedad profesional de la o el servidor, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desarrollo de sus actividades laborales, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

Art. 118. De la indemnización por fallecimiento, incapacidad total o permanente.- De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.



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

Para justificar dichos hechos se presentará el parte policial, de ser el caso y la partida de defunción, en caso de fallecimiento, y tratándose de una incapacidad total o permanente, se deberá presentar el carnet emitido por el CONADIS, y las correspondientes certificaciones conferidas por un facultativo del IEES, hospitales públicos o validados por facultativos del IEES.

Art. 119. Del pago a herederos por fallecimiento.- Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad de herederos suficiente para comparecer a nombre de la herencia o el designado para la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta (30) días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración.

Art. 120. De la compensación por retiro voluntario.- La compensación por retiro voluntario para los servidores con nombramiento permanente opera de conformidad con el plan que para el efecto establezca la empresa. Las servidoras y servidores de carrera de la empresa que cesen en sus funciones por retiro voluntario legalmente presentada y aceptada, recibirán a más de la liquidación de haberes, el pago de un monto de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Empresa, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, vigente al 1 de enero del 2015. Este valor se pagará de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en este Reglamento, según sea la de mayor valor.

En caso de que la partida sea suprimida, o se combre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un proceso de visto bueno y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Art. 121. De la indemnización por supresión de puestos.- Las servidoras y servidores de carrera de la empresa que cesen en sus funciones por supresión de puestos, recibirán a más de la liquidación de haberes, el pago de un monto de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, vigente al 1 de enero del 2015.

Para lo cual la Subgerencia de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo



establecido en este Reglamento y normativas técnicas vigentes pertinentes, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Art. 122. De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- La o el servidor que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la empresa de conformidad con el plan aprobado por la misma y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, vigente al 1 de enero del 2015. Dicha solicitud será aceptada por la empresa previo la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva institución de seguridad social.-

Art. 123. De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.- Las y los servidores que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previo la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encuentren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de la Subgerencia de Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta (30) días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la empresa, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica en efectivo de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, vigente al 1 de enero del 2015.

Cuando las y los servidores, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y las normas técnicas respectivas.

En caso de reingreso a la EPAMPA-SD, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibarlo nuevamente.



TÍTULO V
DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SANTO DOMINGO

CAPÍTULO I
DE LOS ORGANISMOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

Art. 124. De los organismos de aplicación y administración del talento humano.- La aplicación del presente Reglamento y normas relacionadas con la administración del talento humano, desarrollo institucional y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Gerencia General; y,
- b) Subgerencia de Talento Humano.

Art. 125. De la Gerencia General.- La o el Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa es la autoridad nominadora y el responsable de la Administración del Talento Humano dentro de la misma, para lo cual aprobará y modificará los reglamentos o normas internas que requiera la empresa de conformidad con el artículo 11, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Dispondrá la elaboración de una Norma Técnica para cada uno de los subsistemas de Talento Humano.

La o el Gerente General podrá delegar las funciones de Administración del Talento Humano cuando estime pertinente mediante resolución, oficio o memorando.

Art. 126. De la Subgerencia de Talento Humano.- Constituye el Órgano de Gestión del Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones en aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo; es la responsable de cumplir y hacer cumplir la normativa legal en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Talento Humano, es la responsable de la gestión estratégica de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, bajo las políticas, normas e instrumentos emitidos por la Gerencia General.

La Unidad de Administración del Talento humano (Subgerencia de Talento Humano) de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, se estructurará de acuerdo a la necesidad institucional y considerando las normativas técnicas vigentes pertinentes.

CAPÍTULO II DEL PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA INSTITUCIONAL

Art. 127. Del plan de desarrollo de carrera institucional.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

El desarrollo de carrera institucional garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación, que permitan cumplir el objetivo principal de la empresa que es contribuir con el buen vivir de la población del Cantón Santo Domingo, a través de la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de calidad para satisfacer las necesidades básicas de la población de Santo Domingo, con tarifas que garanticen la sustentabilidad de la prestación, fomentando una cultura del uso apropiado de los recursos y la preservación del medio ambiente.

El desarrollo de carrera institucional se orienta a promover, atraer, motivar, mejorar y retener a las y los servidores que demuestren las competencias más adecuadas; permitir su estabilidad y promoción; y, elevar los niveles de eficiencia del servicio público institucional.

Art. 128. De la planificación del desarrollo de carrera institucional.- La planificación del desarrollo de carrera institucional será responsabilidad de la Subgerencia de Talento Humano, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de dirección y administración de la empresa.

Art. 129. Del ingreso a la carrera institucional.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 130. De los requisitos para ser servidor de carrera.- Para el ingreso de las y los servidores de carrera en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, además de cumplir con los requisitos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y este reglamento, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y normativos exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición interno o externo, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.



Art. 131. De la estructura de la carrera institucional.- La estructura de la carrera institucional comprende los puestos institucionales, sus niveles o grados, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, establecidas por el Directorio de la Empresa.

Para la estructuración de la carrera institucional se considerará: nivel académico, experiencia, perfiles y requisitos para cada puesto, la evaluación del desempeño, la capacitación y otros componentes que sean determinados a través de las políticas y normas emitidas por la Gerencia General.

Art. 132. De la pérdida de la carrera institucional.- La calidad de servidora o servidor de carrera, se pierde con la cesación de funciones del puesto por cualquiera de las causales previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

Art. 133. De las garantías adicionales.- La carrera administrativa institucional asegurará a las y los servidores a gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento, además de la estabilidad en sus puestos de trabajo, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan con los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, también tendrán derecho preferente, a que en caso de supresión de su actual puesto, sean trasladados a puestos vacantes de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento luego del correspondiente proceso de visto bueno.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 134. Del desarrollo institucional.- Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, a través de la Subgerencia de Talento Humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

Art. 135. De la administración del desarrollo institucional.- La Subgerencia de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la empresa.

Art. 136. Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.



El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La o el Gerente General o su Delegado/a, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de Gestión Estratégica Institucional (Subgerencia de Planificación Institucional);
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Subgerencia de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y POSICIONAL Y DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 137. De la estructura institucional y posicional.- La Subgerencia de Talento Humano, en base de la planificación del talento humano aprobada por la o el Gerente General o su Delegado/a, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de la estructura institucional y posicional, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y más normas conexas aplicables.

Art. 138. De la creación de unidades, áreas y puestos en función de la estructura institucional y posicional.- El Directorio de la empresa, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de dirección y administración de la empresa en las áreas de su competencia y más normativas pertinentes vigentes, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá aprobar, previo informe técnico favorable de la Subgerencia de Talento Humano, y certificación presupuestaria de la Subgerencia Financiera institucional de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

La Subgerencia de Talento Humano sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano, solicitará a través de la o el Gerente General o su Delegado/a, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 139. De la creación de puestos.- El Directorio de la empresa, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con



la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento y de las necesidades de los procesos internos de la empresa, planes estratégicos y operacionales, para lo cual se deberá adjuntar el informe de la Subgerencia de Talento Humano y la certificación presupuestaria emitida por la Subgerencia Financiera institucional en los casos en que se afecten la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

La creación de puestos se realizará en base a las especificaciones técnicas dispuestas en el Formulario Descripción y Perfil del Puesto dispuesto por la Subgerencia de Talento Humano.

El requerimiento de creación constará en un informe del responsable de la unidad o área en el que presente las razones que lo justifiquen, al que se agregarán los datos previstos en el Formulario de Descripción y Perfil del Puesto; lo que servirá de base para el informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano de la empresa.

Emitido el informe técnico favorable, la Subgerencia de Talento Humano de la empresa, requerirá de la Subgerencia Financiera la certificación presupuestaria de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos y será el Directorio de la empresa quien aprobará la creación de los puestos mediante resolución.

Art. 140. De la creación de puestos para ejecutar proyectos.- Cuando la empresa requiera ejecutar proyectos relacionados con el desarrollo de infraestructura, tecnología u otros, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia, que por su naturaleza sean temporales, se podrán crear puestos que durarán el tiempo que según la planificación demore la ejecución del proyecto, bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales y contrato de servicios ocasionales.

Art. 141. De la creación no programada.- Se prohíbe la creación de puestos, unidades o áreas no programados en la planificación estratégica institucional, ni en el plan operativo anual. En el caso de requerirse la creación de nuevas unidades, áreas o procesos, el personal se vinculará mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, para lo cual deberá contarse con la certificación presupuestaria de recursos otorgada por la empresa de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.

La Subgerencia de Talento Humano, previa certificación presupuestaria de la Subgerencia Financiera institucional, de ser el caso, procederá a la inclusión de los puestos o unidades en la planificación estratégica institucional y en el plan operativo anual, para que a partir del siguiente ejercicio fiscal, esos puestos sean creados y ocupados mediante nombramiento, previo el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

Art. 142. De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- El Gerente General de la Empresa, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de dirección y administración de la empresa en las áreas de su competencia y más normativas pertinentes

vigentes, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la empresa, previo informe técnico favorable de la Subgerencia de Talento Humano, de lo cual, se informará a la Subgerencia Financiera institucional para efectos de registro de los efectos generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la empresa, que implique supresión, fusión o reorganización de ella;
- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la empresa debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la Subgerencia de Planificación Institucional; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

Art. 143. De la supresión de puestos.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la empresa, debidamente justificadas; de optimización y racionalización, o de reestructuración institucional, se desprende que existen puestos innecesarios para la adecuada gestión de la misma, el Gerente General de la empresa, previo informe favorable de la Subgerencia de Talento Humano, mediante resolución motivada dispondrá la supresión del o los puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor del puesto suprimido.

En caso de que por necesidad institucional se requiera suprimir un puesto de libre designación y remoción, la o el servidor que este en funciones, cesará de funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal y la vacante se procederá a suprimir; cuando se trate de puestos permanentes, las servidoras o servidores se mantendrán en sus puestos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización.

En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

Previo a proceder con la supresión de puestos se observará lo siguiente:

- a) La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente por el tiempo de dos años calendario;
- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa



- la autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a y siempre que exista disponibilidad presupuestaria;
- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la empresa; y,
 - d) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

El proceso de supresión de puestos se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación institucional. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

Cabe indicarse, que la supresión de puestos procederá de conformidad con lo previsto en este Reglamento y la norma-interna respectiva.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL.

Art. 144. Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores de la empresa con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en la realización de su trabajo para cumplir con los preceptos de este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 145. De la estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo está conformado por los subsistemas de:

1. Planificación del Talento Humano;
2. Clasificación de Puestos;
3. Reclutamiento y Selección de Personal;
4. Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional;
5. Evaluación del Desempeño; y,
6. Salud Ocupacional y bienestar social.

Cada subsistema se gestionará mediante normas técnicas que serán aprobadas por el Directorio o por la Gerencia General observando el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, esta normativa interna y demás normas conexas.



CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 146. Del derecho a la remuneración.- Tienen derecho a percibir una remuneración mensual unificada, las servidoras y los servidores institucionales que laboran bajo cualquier modalidad dentro de la empresa.

Art. 147. De la remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada para las servidoras y servidores se establecerá en base al Distributivo de Personal y Escala de Remuneraciones Mensuales Unificada aprobados por el Directorio de la Empresa y en ningún caso serán inferiores a los regulados por la Ley.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos y movilización, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Beneficio de uniformes;
- g) Viáticos por gastos de residencia;
- h) El aporte patronal a la seguridad social; y,
- i) Los demás que prevé la ley.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a las servidoras y los servidores se cancelarán en forma mensual, de acuerdo a la política que establezca la empresa.

Art. 148. De la escala de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior (Libre Nombramiento y Remoción) que incluirá a la o el Gerente General, la o el Secretario General, las o los Subgerentes, las o los Asesores, y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de la empresa, será expedida mediante Resolución del Directorio, contando previamente con la certificación presupuestaria que expida la Subgerencia Financiera de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

El Directorio de la Empresa, autorizarán previo estudio y dictamen favorable, respectivamente, la incorporación de puestos al grado de valoración del nivel jerárquico superior.

Art. 149. De las escalas de remuneraciones mensuales unificadas para servidoras y servidores institucionales.- Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores no comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior se estructurarán con grupos ocupacionales y niveles estructurales de puestos y serán expedidas por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, considerando este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas



Públicas, y contando en forma previa con la certificación presupuestaria expedida por la Subgerencia Financiera institucional, informe de la Subgerencia de Asesoría Jurídica e informe de la Subgerencia de Talento Humano.

La modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante Resolución del Directorio, en base a lo dispuesto en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresa Pública.

Para la expedición de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, el Directorio observará y aplicará de manera obligatoria lo referente al sistema integrado del talento humano de la empresa.

Art. 150. De la determinación de las remuneraciones.- El Directorio de la Empresa previo al análisis técnico correspondiente y la certificación presupuestaria, expedirá la escala de remuneraciones mensuales unificadas para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo que mantenga distintos grupos ocupacionales y niveles remunerativos, tomando en consideración la capacidad económica institucional y los valores de piso y techo emitidos por el Ministerio de Trabajo.

El proceso para la determinación de la remuneración mensual unificada en la empresa, se efectuará en aplicación de lo determinado en el subsistema de clasificación de puestos institucional.

Es menester aclarar que cualquier incremento de remuneraciones en la empresa se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración institucional y en consideración de la capacidad económica de la empresa.

Art. 151. De la racionalización de las remuneraciones mensuales unificadas.- En el caso de que la remuneración mensual unificada de las y los servidores de carrera, o de período fijo, o con contrato de servicios ocasionales, sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de la escala, expedida por el Directorio, se mantendrá dicha remuneración mientras permanezca en el puesto el actual titular del mismo, o hasta que el contrato de servicios ocasionales termine. Una vez que en el puesto ingresare otra servidora o servidor o que el contrato le fuere renovado, la remuneración mensual unificada del puesto se ajustará al valor previsto en la mencionada escala.

Las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores que a la expedición de las escalas de remuneraciones previstas en los artículos precedentes de este Reglamento, que se encuentren bajo el nivel que le corresponda en la escala, serán homologadas al valor correspondiente de su grado, de acuerdo al plan técnico y económico en un plazo no mayor de dos años, previo el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias correspondientes.

Art. 152. Del sistema de remuneraciones de la empresa.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y



desarrollar las remuneraciones de las y los servidores que prestan sus servicios en la empresa.

Art. 153. De los principios del sistema de remuneraciones de la empresa.- El sistema de remuneraciones se basará en el principio de que los puestos de las y los servidores serán remunerados en relación a la responsabilidad de las funciones a desarrollarse, eficiencia, profesionalización, capacitación y experiencia.

En tal virtud se garantiza un trato homogéneo y uniforme en el trabajo, respetando el principio de que a un trabajo de igual responsabilidad corresponde igual remuneración, y la determinación de la remuneración mensual unificada es establecida a través de un proceso técnico.

En caso de que después de realizados los estudios remunerativos una o un servidor quede sobrevalorado en su puesto, si su remuneración mensual unificada fue legalmente establecida, esta no se disminuirá mientras ocupe el puesto; y se mantendrá vigente hasta que se homologuen los puestos que se encuentran debajo de ésta, proceso que estará a cargo del Directorio de la Empresa, previo informe de la Subgerencia de Talento Humano y las certificaciones presupuestarias correspondientes.

Art. 154. De la estructura de la escala de remuneraciones mensuales unificada de las y los servidores institucionales.- La escala de remuneraciones mensuales unificada para las y los servidores se estructurará sujetándose a la real capacidad económica de la empresa, mediante grados en cada grupo ocupacional establecido en el subsistema de clasificación de puestos institucional, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El mercado de trabajo y de talento humano;
- b) Grupos ocupacionales de la empresa;
- c) La real capacidad de pago de la empresa;
- d) La proyección de ingresos (productividad) de la empresa;
- e) El presupuesto de la empresa;
- f) El costo de vida (IPC); y,
- g) Normativas gubernamentales.

Art. 155. De la determinación remunerativa.- Las remuneraciones mensuales unificadas a que tienen derecho las y los servidores de la empresa, serán únicamente las establecidas en la escala de remuneraciones mensuales unificada expedidas por el Directorio de la empresa, previo informe técnico de la Subgerencia de Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley, y este Reglamento.

El proyecto de remuneraciones mensuales unificadas será presentado por la o el Gerente General o su Delegado/a y aprobado por el Directorio de la Empresa al momento de aprobar el presupuesto anual y tendrá como fundamento tanto el Distributivo del Personal, como la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificada que se apruebe.

Art. 156. De la disponibilidad presupuestaria.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de la



o el servidor de la empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneraciones mensuales unificada de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria.

Art. 157. Del pago de remuneraciones.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en la empresa se hará por mensualidades.

La remuneración de la o el servidor, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones en el mes y hasta el último día efectivo laborado.

La remuneración de las servidoras y servidores comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Cuando la o el servidor entre al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los derechos de las y los servidores se reconocerán desde el primer día del ejercicio de sus funciones, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

Dado que los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras y servidores, son intransferibles e inembargables, se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor, que no sean expresamente autorizados por éste Reglamento, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley.

La Subgerencia Financiera, se regirá en lo concerniente al pago de remuneraciones por las disposiciones de este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la materia; y, corresponderá a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, vigilar el cumplimiento de las respectivas normas legales.

La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a la servidora o servidor cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención del presente Reglamento y la Ley, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de la empresa, que efectuaren pagos en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.

Art. 158. Del anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Subgerencia Financiera concederá, a pedido de las y los servidores de la empresa, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres



remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrataeada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Subgerencia Financiera institucional o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La empresa no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuento de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieren lugar.

La o el Gerente General o su Delegado/a expedirá la correspondiente Instructivo para regular los anticipos, considerando lo dispuesto en este Reglamento y la Ley Orgánica de Empresas públicas.

Art. 159. De la prohibición de concesión de préstamos institucionales.- Prohibe a la Subgerencia Financiera institucional, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores de la empresa, con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos que no sea la de anticipo de remuneraciones.

Las y los servidores que transgredan las normas señaladas en el inciso anterior, responderán personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiere establecer la Contraloría General del Estado, organismo que vigilará el fiel cumplimiento de esta disposición.



Art. 160. De la décima tercera remuneración.- Las y los servidores de la empresa, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente.

A pedido escrito de la servidora o el servidor, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

El período de cálculo de la décima tercera remuneración para las servidoras y los servidores que hayan laborado un período completo será desde el 1 de noviembre del año anterior, hasta el 30 de noviembre del año del pago.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

No se considerará para el cálculo de la décima tercera remuneración, los ingresos enumerados en los literales a), b), c), d), f), g) i), del artículo 147 de este Reglamento.

Art. 161. De la décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de la empresa, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente una remuneración o salario básico unificado del trabajador privado en general determinada por el Ministerio del Trabajo, vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

A pedido escrito de la servidora o el servidor, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el quince (15) de abril de cada año.

El período de cálculo de la décimo cuarta remuneración para las servidoras y los servidores que hayan laborado un período completo será desde el 1 de marzo del año anterior, hasta el 28 de febrero del año del pago.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 162. De los viáticos y movilización dentro del país para cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de la empresa por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, se le reconocerá los correspondientes viáticos y gastos de movilización, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme la normativa expedida para el efecto.

Art. 163. De los viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación de las o los servidores, que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de



que la empresa corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida de la o el servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre a la empresa lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 164. De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurre la empresa, por la movilización de las y los servidores, para que lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento, de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional; pago que se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viáticos, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la empresa.

Art. 165. De los viáticos, movilización y subsistencias en el exterior para cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de la empresa por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, se le reconocerá los correspondientes viáticos, movilización y subsistencias, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme la normativa expedida para el efecto.

Art. 166. De los viáticos en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben las o los servidores, valores que serán destinados a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continué al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 168 de este reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencia.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó la servidora o servidor, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.

Para el pago de los viáticos en el exterior, se deberá contar con la certificación presupuestaria emitida por la Subgerencia Financiera.



En caso de que la empresa pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático.

Art. 167. De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la empresa, por la movilización y transporte de las o los servidores, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

Art. 168. De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora o servidor inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual del trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 169. De la disposición común para los viáticos y movilización.- Las y los servidores de la empresa se regirán por las normativas internas que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias y movilización en el país o en el exterior expida la o el Gerente General o su Delegado/a o a falta de estas por las reglamentaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la o el Gerente General o su Delegado/a.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.

Art. 170. De las dietas.- Ninguna servidora o servidor de la empresa podrá percibir dietas a título de integrar o sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general.

Art. 171. De las horas suplementarias y extraordinarias.- Las y los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a, por necesidades institucionales, mismas que serán debidamente planificadas; siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las y los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Para el cálculo y pago de horas suplementarias y extraordinarias laboradas por las servidoras y los servidores de la empresa se regirán por las normativas



internas que para el efecto apruebe el Directorio, el Gerente General o su Delegado/a o a falta de estas por las reglamentaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 172. Del fondo de reserva.- En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una empresa, entidad u organismo del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, o viceversa, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores de la empresa presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados desde el primer día de trabajo por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y los servidores institucionales se observará la normativa legal vigente.

Art. 173. De la subrogación.- Cuando una servidora o un servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Art. 174. Encargo en puesto vacante.- El encargo en un puesto vacante procederá cuando la o el servidor, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando la o el Gerente General o su Delegado/o designe el titular, previo el correspondiente concurso de méritos y oposición observando las normativas pertinentes vigentes; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.



Los puestos de confianza que se encuentren vacantes podrán ser encargados por una servidora o un servidor que no cumpla con el perfil del puesto a encargarse, más sin embargo tiene la obligación y responsabilidad en su totalidad de cumplir con las funciones del puesto encargado.

Art. 175. De la remuneración variable.- La remuneración variable constituye un mecanismo retributivo variable y complementario a la remuneración mensual unificada, resultante de la productividad, del rendimiento en el desempeño del puesto y del cumplimiento de metas y objetivos cuantificables en la consecución de productos y calidad del servicio de la empresa; por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Tendrá como sustento para su aplicación las evaluaciones del desempeño que superen una calificación de noventa y cinco sobre cien puntos.

El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios y obtengan la correspondiente certificación de calidad de servicios.

El procedimiento para establecer la remuneración variable por eficiencia, los indicadores y formas de cálculo de esta remuneración será establecida de acuerdo con la norma que para el efecto emita los órganos de dirección y administración de la empresa, observando las disposiciones dispuestas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.

Art. 176. De las políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará las políticas, normas, métodos, procedimientos, indicadores y formas de cálculo o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

- a) El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando exista la respectiva certificación presupuestaria;
- b) El pago de remuneración variable aplicará a las y los servidores de la empresa bajo relación de dependencia, que hayan con su desempeño cuantificable contribuido en la producción de productos y servicios de calidad;
- c) La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y objetivos, y será verificada y validada por la Subgerencia de Talento Humano de la empresa; y,
- d) La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2, es decir la remuneración variable por eficiencia, no supere los quince (15) salarios básicos unificados vigentes del trabajador privado en general por mes.

Art. 177. De la bonificación geográfica.- Las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, no tendrán derecho a percibir la bonificación geográfica.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Expedientes personales.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, que contengan información referente a los derechos personalísimos, que estuvieren bajo custodia de la Subgerencia de Talento Humano, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor público; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se entenderá que no están protegidos por el derecho de confidencialidad los nombramientos, contratos individuales y colectivos de cualquier tipo y su contenido así como nombres y apellidos del servidor, remuneración, cargo, profesión, horario de trabajo y demás información que no sea referente a los derechos personalísimos establecidos por la Constitución de la República o por alguna otra ley.

SEGUNDA.- Toda servidora o servidor, estará en la obligación de informar inmediatamente a la Subgerencia de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

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

TERCERA.- Para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, son días de descanso obligatorio exclusivamente, además de las fechas de recordación cívica de independencia o creación del Cantón Santo Domingo y de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, los determinados por el Ministerio del Trabajo o la Presidencia de la República.

CUARTA.- Las servidoras y servidores, permanentes, provisionales, ocasionales u otras modalidades contractuales podrán participar en concursos de méritos y oposición de selección para ocupar cargos permanentes.

QUINTA.- Este Reglamento será dado a conocer a todas y todos los servidores de la empresa sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

SEXTA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Leyes que Regulan la Administración Pública, Normativas expedidas por el Directorio de la Empresa, y demás normas conexas.

SÉPTIMA.- En caso de duda u obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión del talento humano, serán interpretadas en sentido general o



expedidas, según corresponda, por el Directorio de la Empresa y/o Gerente General. Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por la Subgerencia de Asesoría Jurídica de la Empresa.

OCTAVA.- La servidora o servidor, que permita el ingreso o ascenso de personas a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, sin que se haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición o que habiendo sido advertido por la autoridad competente, los ubique remunerativamente en un grado que no corresponda, omitiendo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y más normativas conexas, o que en conocimiento de uno de estos hechos, no adopte las acciones correctivas pertinentes, incurrirán en responsabilidades administrativas, civiles y penales, sin perjuicio de otras acciones que el organismo controlador determine. La responsabilidad civil por el daño patrimonial que se cause a la empresa, implica también la devolución de lo indebidamente pagado en forma solidaria entre la autoridad nominadora y el beneficiario.

Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

NOVENA.- Ninguna servidora o servidor que preste servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en la escala de remuneraciones mensuales unificada de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

DÉCIMA.- Prohíbase expresamente el restablecimiento, mantenimiento o creación de rubros o conceptos que impliquen beneficios de carácter económico o material no contemplados en este Reglamento, en lo relacionado a gastos de personal de cualquier naturaleza, o bajo cualquier denominación, a excepción de los gastos por uniformes, los que serán regulados por las normativas emitidas por los órganos de dirección y administración de la empresa para el efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Subgerencia de Talento Humano deberá presentar al Directorio según su ámbito de competencia o a la Gerencia General en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas para la aprobación de los proyectos de reglamentos, normas técnicas e instructivos que permitan viabilizar la aplicación de las normas del presente reglamento.

La subgerencia de Talento Humano continuará aplicando los reglamentos, normas técnicas e instructivos que han sido aprobados antes de la vigencia del presente reglamento, siempre y cuando no se contraponga a esta normativa legal.

SEGUNDA.- Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores de la empresa con discapacidades, la Subgerencia de Talento Humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para



acceder a cargos, a los que serán convocados personas que cumplan los perfiles mínimos requeridos.

TERCERA.- Luego de la aprobación de este Reglamento se socializará a todos los servidores de la EPMAPA-SD para su total conocimiento y cumplimiento; y se publicará en la red interna y en la Página WEB de la Empresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano Para las y los Servidores Públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA SD, aprobado en sesión ordinaria del Directorio de la Empresa el 27 de abril del 2012, mediante Resolución No. 017-DIR-EPMAPA-SD-SEC-DIR-0004-2012, y todas las disposiciones institucionales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente normativa.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones conforme el ordenamiento jurídico vigente sea reformado o sustituido por nuevas leyes, reglamentos y más normativas conexas.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- De la ejecución y aplicación del presente Reglamento encárguese a la Subgerencia de Talento Humano.

Comuníquese y Publíquese.-

Dado y firmado en la Sala de Reuniones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, a los 30 días de octubre del año 2018.

Sr. Víctor Manuel Quiroa Maldonado
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EPMAPA-SD

Ing. Freddy Sánchez Granda
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EPMAPA-SD





CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO - EPMAPA-SD.

En la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Cantón Santo Domingo, a los 30 días del mes de octubre del año 2018, en mi Calidad de Secretario del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD, me permito **CERTIFICAR** que el Directorio de la Empresa, Discutió y Aprobó el *Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA-SD*”, mediante Resolución Nro. 042-DIR-EPMAPA-SD-2018, en Sesión Ordinaria de fecha 30 de octubre de 2018, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17, inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el artículo 12, numeral 18) del Título V (Empresas Públicas Municipales) del Código Municipal de Santo Domingo

LO CERTIFICO.

Ing. Freddy Sánchez Granda
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EPMAPA-SD (GERENTE GENERAL)



ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Daicy Aracely Rodriguez Montero	Analista de Remuneraciones	
Revisado por:	Dra. María de Lourdes Soliz Sánchez	Subgerente de Asesoria Jurídica	
Revisado por:	Ing. Mayra Ligia Villa Guaño	Subgerente de Talento Humano	



SECRETARÍA DEL DIRECTORIO EPMAPA-SD

Resolución N°. 042-DIR-EPMAPA-SD-2018.

Santo Domingo, 30 de Octubre de 2018.

Por medio del presente, pongo a conocimiento que el Directorio de la EPMAPA-SD, en Sesión Ordinaria realizada el día martes 30 de octubre de 2018, entre otras Resolvió:

RESOLUCIÓN N°. 042-DIR-EPMAPA-SD-SEC-DIR-2018. EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA, RESUELVE; A TRAVÉS DE VOTACIÓN ORDINARIA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO.

Particular que pongo a conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente. -


Ing. Freddy Sánchez Granda.
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EPMAPA-SD

