

## **RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO No 21-DE-2010**

### **EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO**

#### **CONSIDERANDO**

Que, es responsabilidad de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo instaurar y mantener políticas, normas, métodos, técnicas y procedimientos orientados a impulsar y aplicar la correcta y el eficiente desarrollo del recurso humano, a fin de alcanzar y garantizar la calidad y cantidad de este recurso humano, en función de la estructura administrativa correspondiente;

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Aseo funciona como persona jurídica de derecho público, con autonomía, administrativa, operativa y financiera;

Que, es función del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo establecer normas para su organización y funcionamiento; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra b) del artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 y numeral 1 de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ordenanza Metropolitana 309,

#### **RESEUELVE:**

#### **EXPEDIR EL “REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN HUMANA, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO “**

##### **Art. 1.- INGRESO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL**

1.1 Los requerimientos de personal se presentarán, por cada Gerencia o Asesoría, en solicitud dirigida al señor Gerente General, quien dispondrá a la Gerencia de Gestión Humana, realizar el estudio técnico administrativo que justifique la necesidad funcional, carga de trabajo y perfil del recurso humano; para lo cual deberá presentar los siguientes justificativos:

- Certificación y número de la partida presupuestaria otorgada por la Gerencia Administrativa Financiera.
- Plan de trabajo del Área.
- Proyecto aprobado y financiado, al cual el cargo sea requerido y tiempo de duración del mismo.

- Cronograma de trabajo en el que claramente se determine actividades permanentes o temporales, tiempo de duración de las mismas y resultados esperados.

1.2 Todo puesto que quedare vacante o se creare, será llenado mediante concurso interno y de no existir candidatos elegibles entre los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, se convocará a concurso externo.

Los procesos técnicos de los concursos de selección están a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, quien determinará los requisitos del puesto.

1.3 Ninguna persona ingresará a laborar en la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, sin que tenga legalizado el Nombramiento o Contrato previa la presentación de los documentos personales y legales determinados en el Art. 2 de este Instructivo.

El Gerente que no cumpla con esta norma, será responsable del pago de la remuneración que corresponda.

1.4 Los movimientos internos de personal -cambios administrativos- deben ser solicitados al señor Gerente General por los Gerentes de Área, sin que implique modificación presupuestaria, y siempre que se realice por necesidades institucionales.

1.5 Para los cambios administrativos, la Gerencia de Gestión Humana realizará la evaluación técnico-administrativa, a fin de determinar la necesidad; si es favorable, dará lugar a reemplazos.

1.6 La Gerencia de Gestión Humana, de conformidad a sus competencias, administrará las vacantes producidas por cesaciones, destituciones y renuncias en base a las políticas impartidas por la Gerencia General.

## **Art. 2.- REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DE CARGOS A NOMBRAMIENTO O CONTRATO**

- 2.1 Dos (2) fotografías tamaño carné.
- 2.2 Certificado de no adeudar al Fisco y al Municipio.
- 2.3 Record Policial.
- 2.4 Fotocopia de Cédula de Identidad, Papeleta de Votación y Libreta Militar actualizada (varones).
- 2.5 Certificado de no desempeñar cargo público ni estar inhabilitado legalmente. Títulos y/o certificados del último año de estudios.
- 2.6 Carné del IESS, si es afiliado.
- 2.7 Declaración Patrimonial Juramentada ante notario público.
- 2.8 Hoja de Vida.

**Art. 3.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVIDORES QUE CESEN EN SUS FUNCIONES**

- 3.1 Copia de la Acción de Personal.
- 3.2 Copia de Memorando de aceptación de renuncia, del ser el caso.
- 3.3 Certificado de bienes, otorgado por la Gerencia Administrativa Financiera.
- 3.4 Certificación de vacaciones.
- 3.5 Declaración Patrimonial Juramentada ante notario público.
- 3.6 Certificación del Jefe inmediato sobre el informe de gestión y entrega de documentos, informes y archivos bajo su responsabilidad.
- 3.7 Entrega de credencial de la Empresa.
- 3.8 Informe de descargo de: Contabilidad, Fondo de Cesantía, Fondo de Jubilación y Organizaciones de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo a las que pertenece.
- 3.9 El servidor caucionado, no podrá abandonar sus funciones hasta tanto sea reemplazado por otros de similar condición y se efectuó la entrega recepción de sus funciones.

**Art. 4.- DE LAS VACACIONES**

- 4.1 El servidor de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo tendrá derecho a los primeros 30 días calendario de vacaciones anuales pagadas después de 11 meses de trabajo continuo, de conformidad con la LOSCCA.

Estas vacaciones anuales podrán ser acumuladas, en caso de no haberlas gozado, hasta por 60 días. Se podrá conceder permiso con cargo a vacaciones, una vez que se ha generado el derecho.

Las vacaciones las concederá por escrito el Gerente respectivo. La Gerencia de Gestión Humana se encargará de la emisión y legalización de las vacaciones a través de la respectiva acción de personal, así como del registro y control de las mismas.

- 4.2 Los funcionarios y servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo que se separen definitivamente de la Empresa, por cualquier razón, tienen derecho a que en la liquidación económica se incluya el valor equivalente a las vacaciones no gozadas, con tope máximo de 60 días calendario; salvo el caso que exista acción de personal de la cual se colija que por necesidad de servicio se acumularon más de 60 días calendario. En caso de que el tiempo de servicio sea menor a 11 meses, se cancelará el tiempo proporcional.

**Art. 5.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN**

- 5.1 Se restringirá al máximo la aprobación de comisiones de servicio con o sin remuneración.
- 5.2 La aprobación de comisiones que se concedan, serán por casos de excepción, para lo cual se deberá adjuntar el justificativo legalizado que prueba la calidad de tales y estará dirigida para su conocimiento del GERENTE del Área y aprobación del Gerente General y evitar se afecten las actividades institucionales. No habrá lugar a reemplazo.
- 5.3 Para la aprobación de comisiones con y sin remuneración se actuará conforme a los Arts. 31 y 32 de la LOSCCA, respectivamente.

#### **Art. 6.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

- 6.1 **Licencia Con Remuneración.-** De acuerdo al Art. 29 de la LOSCCA, todo servidor tendrá derecho de gozar de licencia con remuneración:
  - a) Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año;
  - b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables;
  - c) Por calamidad doméstica hasta por ocho días; entiéndase por calamidad doméstica del servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor; y,
  - d) Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interese a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, mediante comisión de servicios por períodos que no superen los 90 días al año., previo dictamen favorable de la unidad de gestión humana.
  - e) Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interese a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, mediante comisión de servicios de tres meses hasta dos años, para lo cual se deberá considerar las siguientes reglas:
    - El servidor deberá haber cumplido, al menos, un año de servicio en la Empresa.
    - El servidor que hubiese sido beneficiario de licencia con remuneración, a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Empresa por un lapso igual al doble del tiempo que se le concedió o utilizó para tal propósito.

- Ningún servidor podrá beneficiarse de licencia con remuneración por más de dos años en toda su vida laboral en la Empresa.
- El Directorio de la Empresa deberá conocer y aprobar la licencia con remuneración, previo su análisis.
- Los servidores de libre nombramiento y remoción no podrán optar por este tipo de licencias con remuneración.

**6.2 Licencia Sin Remuneración.-** De conformidad al Art. 30 de la LOSCCA, se podrá conceder licencia sin remuneración:

- a) Con sujeción a las necesidades del servicio, el jefe de una oficina podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través del área de personal o gestión humana. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias determinadas en el artículo anterior;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- c) Para cumplir con el servicio militar obligatorio; y,
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la ley, de algún ciudadano elegido por votación popular, si corresponde.

**6.3 Permisos para Actividades Académicas.-**

El Gerente General -autoridad nominadora- podrá conceder permisos para dictar o recibir clases en institutos de educación superior hasta por dos horas diarias, con veinte minutos adicionales para ingresar o salir de sus oficinas.

La concesión de este permiso estará sujeto al lapso que dure el ciclo de estudios, para lo cual la Gerencia de Gestión Humana solicitará a las facultades universitarias, informes sobre las fechas de conclusión de clases del respectivo año o período académico.

Son obligaciones de quienes se beneficien del permiso para dictar o recibir clases, las siguientes:

- a) Presentar el horario con las materias a dictar o recibir y los documentos que le acrediten como profesor o estudiante;

- b) Presentar, al final de cada curso o nivel de estudios, el certificado de asistencia y aprobación legalizado por la Secretaría del respectivo centro de estudios;
  - c) No distraer tiempo de su trabajo con labores relacionados con los estudios o la docencia; y,
  - d) Asistir al trabajo normalmente en los períodos en que no haya asistencia a clases.
- 6.4 Los permisos particulares y oficiales para ausentarse por horas, fracciones de hora y hasta por (4) días serán autorizados por el Gerente o Jefe de Área; los permisos particulares serán imputados a las vacaciones anuales del servidor.

Las ausencias no autorizadas se notificarán a la Gerencia de Gestión Humana, para la sanción respectiva.

## **Art. 7.- DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

7.1 Son **deberes** de los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, según el Art. 24 de la LOSCCA, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores públicos cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos calificados de profesionales o asesores técnicos que deban prestar servicios en jornadas parciales;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;
- f) Velar por la economía del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas; y,
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración.

7.2 Son **derechos** de los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, según el Art. 25 de la LOSCCA, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en esta Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo con la ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con esta Ley;
- f) Asociarse y designar sus directivas. En el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la ley;
- g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo;
- h) Ser restituidos a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública de la que hubiere renunciado para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada; y,
- k) Los demás que establezca la ley.

7.3 Son **prohibiciones** a los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, según el Art. 26 de la LOSCCA, las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus

- estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
  - d) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Estado;
  - e) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
  - f) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
  - g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública y telecomunicaciones. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;
  - h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
  - i) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
  - j) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
  - k) 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 manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
  - l) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
  - m) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;

- n) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la respectiva institución;
- o) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

#### **Art. 8.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- 8.1 El servidor público de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, leyes conexas y sus reglamentos, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- 8.2 Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:
  - a) Amonestación verbal;
  - b) Amonestación escrita;
  - c) Sanción pecuniaria administrativa;
  - d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
  - e) Destitución.
- 8.3 La sanción de **amonestación verbal** se aplicará por faltas leves -a juicio del superior jerárquico- y se impondrá por cualquiera de las siguientes causales:
  - a) Atraso injustificado al trabajo;
  - b) Abandonado temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
  - c) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
  - d) Otros actos u omisiones de indisciplina calificados como leves.
- 8.4 La **amonestación escrita** se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos amonestaciones verbales y se aplicará cuando incurra en cualquiera de las siguientes faltas:
  - a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el numeral 8.3;
  - b) Tres atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario;
  - c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
  - d) Negligencia en el cumplimiento de sus actividades; y,
  - e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y que estén en la Ley.

8.5 Las **sanciones pecuniarias administrativas (multas)** serán impuestas por la autoridad nominadora, las cuales no excederán del diez por ciento de la remuneración del servidor.

8.5.1 Se impondrá la multa del 5% de la remuneración del servidor durante el período del mes calendario cuando incurriere en las siguientes faltas:

- a) El servidor que acumule en atrasos (en la mañana y al medio día) más de 150 hasta 200 minutos.
- b) El servidor que no registre tres veces su asistencia, sea a la entrada, salida y al medio día (almuerzo).
- c) El personal que por tres veces no concurriere a su sitio de trabajo con el respectivo uniforme asignado por la Empresa.

8.5.2 Se impondrá la multa del 10% de la remuneración del servidor durante el período del mes calendario cuando incurriere en las siguientes faltas:

- a) El servidor que acumule en atrasos (en la mañana y al medio día) más de 200 minutos.
- b) El servidor cuyo registro de asistencia se encuentre sin registrar por más de tres ocasiones, ya sea a la entrada, salida o al medio día (almuerzo).
- c) Reincidencia en las faltas c), d) y e), del numeral 8.4 del Art. 8 del presente Reglamento.
- d) Actitud de irrespeto a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros o al público.
- e) Complicidad o encubrimiento en la comisión de faltas que ameriten sanción de multa.

8.5.3 Si por tercera vez incurriere en la falta b), del numeral 8.3 del Art. 8 del presente Reglamento, durante el período del mes calendario, el GERENTE/Jefe del Área solicitará a la Gerencia de Gestión Humana la imposición al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.

8.6 **Suspensión Temporal.**- De conformidad con los Art. 44 y 45 de la LOSCCA, la autoridad nominadora impondrá al servidor, luego de un sumario administrativo levantado por la Gerencia de Gestión Humana, la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda treinta días. El servidor, durante este período, está obligado a realizar las funciones asignadas bajo su responsabilidad. La Empresa pagará los aportes patronales e individuales al IESS.

**Son causales de suspensión temporal:**

- a) Cuando un servidor hubiere sido sancionado disciplinariamente con tres sanciones consecutivas, e incurra nuevamente en otra falta cuya sanción deberá ser igual;
- b) Negligencia o falta de diligencia en el cumplimiento de sus deberes;
- c) Inasistencia al trabajo o abandono injustificado de éste que no sea causal de destitución.
- d) Violación de las disposiciones legales interna;
- e) Manifiesta insubordinación individual o colectiva;
- f) Faltas contra la dignidad de los superiores, compañeros de trabajo o subalternos;
- g) Retardo o negativa injustificada en el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto;
- h) Las demás establecidas en la Ley.

**8.7 Destitución.-** Según el Art. 49 de la LOSCCA, son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la unidad de desarrollo de Gestión Humana sobre la evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- h) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo; e,
- i) Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del artículo 24 y quebrantar las prohibiciones previstas en la letras d) a la n) del Art. 26 de la LOSCCA.

**8.8 DERECHO A LA DEFENSA.-** Ningún servidor público de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, por consiguiente se garantiza el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificar los hechos que se les imputan.

## **Art. 9.- DEL REGIMEN DE ASISTENCIA**

9.1 **Jornada de Trabajo.**- Los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo se sujetarán a lo estipulado en la letra c), del Art. 24 de la LOSCCA – concordante con el Art. 7 del presente Reglamento, que dice: “Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores públicos cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos calificados de profesionales o asesores técnicos que deban prestar servicios en jornadas parciales”.

9.2 **Control de Asistencia.**- El control de la asistencia del personal será responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana.

Los Gerentes o Jefes de Área son directamente responsables de la puntualidad y permanencia en el trabajo del personal a su cargo.

Las autorizaciones para no concurrir diariamente a sus oficinas o para abandonar sus labores, se harán conforme lo estipulado en el numeral 6.4, del Art. 6 del presente Reglamento.

9.3 **Registro de Asistencia.**- Todo servidor tiene la obligación de registrar su asistencia al trabajo a la entrada, salida y al medio día (4 veces en total).

Las autorizaciones para no concurrir diariamente a sus oficinas o para abandonar sus labores, se harán conforme lo estipulado en el numeral 6.4, del Art. 6 del presente Reglamento.

## **Art. 10.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

10.1 Según el Art. 48 de la LOSCCA el servidor público de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo cesa definitivamente en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- f) Por destitución; y,
- g) Por muerte.

10.2 Los servidores que presenten la renuncia, deberán realizarla con 15 días de antelación, a fin de que realicen los trámites pertinentes en lo relacionado con la entrega de los bienes y, de igual manera, deberán presentar un informe detallado de la gestión realizada con la documentación de soporte y respaldo

magnético; además entregarán la clave de acceso a los archivos que han sido utilizados por el servidor y deben quedar abiertos para conocimiento del jefe inmediato o delegado.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Todo lo que no se encuentre preceptuado en el presente Reglamento lo suplirá la LOSCCA, su Reglamento General, el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y La Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**SEGUNDA.-** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.

**Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo de 25 de junio de 2010.**