**RESOLUCIÓN No.**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO**

**Considerando:**

Que “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”, según lo prescribe el Art. 226 de la Constitución de la República;

Que la Carta Magna en el numeral 25 del Art. 66 reconoce y garantizará a las personas: “*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*”;

Que “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”, de acuerdo a lo dispuesto el Art. 227 de la referida Constitución;

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 del Gerente General*”, de conformidad al Art. 228 de la Constitución;

Que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, de acuerdo al Art. 238 de la Constitución de la República;

Que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley; de conformidad con el tercer inciso del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y descentralización;

Que los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos están facultados a prestar los servicios que son de su competencia en forma directa, mediante la creación de una empresa pública, de acuerdo con lo previsto en los Arts. 274, 275, 276 y 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que mediante Ordenanza Metropolitana No 0296 sancionada el 11 de octubre de 2012, se crea la Empresa Pública Metropolita del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, con el objeto principal de “Planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de comercialización en el Mercado Mayorista, con la participación de las y los comerciantes organizados, para garantizar el abastecimiento continuo y permanente de alimentos, garantizando además la soberanía alimentaria, estabilidad, continuidad y permanencia de las y los comerciantes regularizados, así como el uso racional del espacio comunal al interior del Mercado, para contribuir al buen vivir de la comunidad”;

Que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General, en base a la Ley que las rige y la normativa que expida el Directorio, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 16 y 17 del Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público, en el inciso último del Art. 3, expresamente dispone que “*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 es necesario establecer el marco normativo que regule el régimen interno y la administración del Talento Humano en la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito-MMQ-EP; y,

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere el Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y letras b) y o) del Art. 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 sancionada el 4 de septiembre de 2009;

**Resuelve:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES APLICABLES DEL SECTOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Objeto**.- Regular la gestión del talento humano, respecto de su ingreso, ascenso, régimen interno de administración y el Sistema de Administración del Talento Humano, integrado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación; evaluación del desempeño, desarrollo de carrera y salud y seguridad ocupacional; y, régimen salarial.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las normas del presente Reglamento rige a los servidores de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.

Se consideran servidoras o servidores de la MMQ-EP, a quienes cumplan funciones directivas, profesionales y administrativas, con nombramiento de libre remoción, nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales, por tanto, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública y este Reglamento, de acuerdo con lo prescrito en el numeral 16 del Art. 326 de la Constitución de la República y letras a) y b) del Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 3.- Responsabilidad**.- La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través del Proceso de Talento Humano, de conformidad con la COOTAD, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de aplicación el presente Reglamento, será la responsable de la Gestión del Talento Humano y tendrá los siguientes objetivos:

1. Diseñar, difundir, evaluar y proponer la actualización de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano;
2. Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano;
3. Proporcionar asesoramiento al talento humano de cada proceso de la Empresa; y,
4. Administrar el Sistema de Información del Talento Humano, de manera las autoridades de la Empresa puedan disponer de la información necesaria relativa a su personal.

**Art. 4.-** **Glosario.**- Para la aplicación del presente reglamento se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

1. **Actitud**.- Disponibilidad para responder de cierta manera frente a un objeto, fenómeno social o situación determinada;
2. **Análisis de Puestos**.- Procedimiento que determina el requerimiento del puesto mediante el análisis de competencias organizacionales y posicionales;
3. **Aptitud**.- Conjunto de rasgos individuales diferenciadores que permiten desarrollar actividades específicas de una manera más eficaz y con mejores éxitos;
4. **Assessment Center**.- Ejercicio de simulación de roles sobre situaciones reales para identificar el potencial de liderazgo, la capacidad de solución de problemas y rasgos de personalidad de aspirantes a un puesto en la Empresa;
5. **Atribución**.- Facultad y capacidad de para tomar decisiones en el cumplimiento de un rol;
6. **Benchmarking.**- Proceso comparativo de normas, métodos e instrumentos utilizados en la administración del talento humano de la Institución con las prácticas de otras organizaciones excelentes con el fin de aprender, identificar iniciativas y crear nuevos procedimientos;
7. **Capacidad**.- Potencialidad para ejecutar una tarea o conjunto de tareas con un determinado grado de eficiencia.
8. **Clase de Puestos.-** Conjunto depuestos que ejecutan similares tareas;
9. **Clima Organizacional.-** Condiciones de los mecanismos de comunicación que la MMQ-EP desarrolla para lograr que el talento humano se siendo motivado, comprometido y satisfecho;
10. **Competencia.**- Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, rasgos de personalidad y motivaciones; cuya aplicación en el trabajo produce un desempeño superior, que contribuye a cumplir con calidad la misión institucional;
11. **Comportamiento Organizacional-** Conductas y formas de hacer del personal de la Institución y su repercusión en el desempeño organizacional;
12. **Conocimiento.-** Conjunto específico de información adquirido vía educación formal o informal.
13. **Creencias.-** Predisposición de la persona a reaccionar en forma típica ante determinados estímulos laborales;
14. **Cultura Organizacional**.- Sistema de significados compartidos conformados por la misión, visión y valores corporativos;
15. **Descripción de Puestos**.- Proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al puesto, determinando la misión, atribuciones y requisitos;
16. **Destrezas.-** Grado de dominio de un conjunto de psicomotricidades requeridas para ejecutar una función;
17. **Diccionario de Competencias.-** Conjunto de competencias de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de misión institucional y competencias organizacionales;
18. **Empowerment.-** Aumento de la eficacia organizacional mediante la cesión del poder para tomar decisiones al primer nivel en que existe cualificación para ello**;**
19. **Estructura Ocupacional**.- Ordenamiento sistemático de los puestos organizados por niveles, roles, y grupos ocupacionales, de acuerdo con la estructura orgánica;
20. **Funcionaria/o.-** Servidora o servidor de la MMQ-EP que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, considerado como de libre nombramiento y remoción o nombramiento de período fijo; su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior;
21. **Grupo Ocupacional.-** Series y clases de puestos determinados por los procesos organizacionales;
22. **Habilidad**.- Potencialidad de un servidor o el grado de dominio para ejecutar una función;
23. **Inteligencia emocional**.- Capacidad de los servidores de la Empresa para administrar sus emociones y demostrar empatía, automotivación y éxito personal y profesional;
24. **Interfaz**.- Conjunto de relaciones que se establecen entre los puestos de los distintos procesos de la Entidad;
25. **Manual de Clasificación de Puestos**.-Instrumento que describe y analiza cada uno de los puestos que conforman la Estructura Ocupacional de la Entidad;
26. **Puesto**.- Nivel funcional que ocupa un servidor para ejecutar determinadas tareas relacionadas con la misión institucional;
27. **Rol.-** Competencias de la MMQ-EP, los procesos, los puestos y los servidores, orientadas a la consecución de los objetivos estratégicos.
28. **Salud Ocupacional**.- Programa tendiente al mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, de los servidores de la Empresa;
29. **Servidor Público**.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la MMQ-EP, sea o no de libre nombramiento y remoción;
30. **Subsistema de Formación y Capacitación**.- Conjunto de normas, métodos y procedimientos que permiten la adquisición y actualización de conocimientos, el desarrollo de destrezas y habilidades, y el cambio de actitudes y comportamientos, a fin de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la MMQ-EP en el desempeño de sus funciones;
31. **Subsistema de Clasificación de puestos**.- Conjunto de normas, métodos y procedimientos que permite el diseño de la estructura ocupacional, el análisis, descripción y ordenamiento de los puestos de acuerdo con la naturaleza de las competencias organizacionales y la misión de la Empresa;
32. **Subsistema de Evaluación del Desempeño**.- Conjunto de normas, métodos y procedimientos para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad, mediante indicadores fundamentados en la visión institucional, para identificar los niveles y resultados de gestión y determinar acciones de formación y capacitación.;
33. **Subsistema de Planificación del Talento Humano**.- Conjunto de normas, métodos y procedimientos orientado a determinar la situación histórica, actual y proyectada de los talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Estructura Orgánica Institucional;
34. **Sistema de Selección.-** Conjunto de normas, métodos y procedimientos que garantizando el ejercicio de igualdad e inclusión mida la idoneidad de las y los aspirantes a ocupar un puesto vacante; y,
35. **Valores.**- Axiomas que guían la conducta ética del personal de la MMQ-EP.

**CAPÍTULO II**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. .- Visión de la Gestión del Talento Humano.-** La MMQ-EP cuenta con un Talento Humano ético, competente, motivado y comprometido.

**Art. .- Misión de la Gestión del talento humano.-** Establecer normas jurídicas y técnicas para la administración del talento humano con un enfoque de competencias, logrando que este recurso sea competente en miras que la MMQ-EP cumpla con calidad el cometido social para la que fue creada.

**Art. .- Principios del Sistema de Gestión del Talento Humano**.- El presente Reglamento propiciará que el desempeño del talento humano se efectué bajo los siguientes principios:

1. **Calidad.-** Nivel de eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño individual de los servidores;
2. **Calidez.-** Capacidad de os servidores de la MMQ-EP para prestar una cortés y amable; logrando una empatía y predisposición que favorezca la atención a los problemas o inquietudes del cliente;
3. **Continuidad.-** Desempeño del personalque asegurerapidez operacional, responsabilidad de los actos, resultados oportunos e eliminación de tramos de acción innecesarios;
4. **Competitividad**.- Nivel de actualización y desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño del puesto;
5. **Equidad.-** Capacidad para brindar una atención en función de las particularidades del cliente, equilibrio en las decisiones las que se fundamentarán en la búsqueda de respuestas a los grandes problemas colectivos;
6. **Igualdad.-** Capacidad para brindar una atención respetando las diferencias individuales de los clientes;
7. **Jerarquía.-** Cultura para observar el orden funcional, respectando las facultades de cada uno de los niveles administrativos; y,
8. **Participación.-** Capacidad alcanzar un alto nivel de coordinación en el cumplimiento de la misión institucional y la ejecución de los objetivos estratégicos.

**Art. .- Valores de la gestión del talento humano**.- Los valores del personal de la MMQ-EP que serán fundamento de su cultura organizacional, son:

1. **Lealtad.-** Capacidad demostrar fidelidad, a la Institución, desempeñándose en beneficio del cumplimiento de la metas de la MMQ-EP;
2. **Respeto**, Capacidad para tratar con dignidad a los clientes de la MMQ-EP**;**
3. **Transparencia**: Capacidad ética en el desempeño, reserva y confidencialidad de la información que está bajo su responsabilidad y rendición de cuentas de sus resultados;
4. **Integridad:** Honestidad, probidad, sinceridad y ausencia de conductas corruptibles; y,
5. **Responsabilidad.-** Capacidad para asumir las consecuencias de los actos y decisiones, compromiso, profesionalismo y compromiso en la ejecución de las atribuciones de sus puesto;
6. **Solidaridad.-** Compromiso con el mejoramiento de la calidad de vida de los actores del sistema de comercialización del Mercado mayorista, permitiendo el ejercicio de sus derechos y garantizando la inclusión y la satisfacción de sus necesidades.

**TÍTULO II**

**DE LA CARRERA**

**CAPÍTULO I**

**DEL INGRESO Y EL ASCENSO**

**Art. .- Requisitos**.- Para ingresar a prestar servicios en la MMQ-EP, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se requiere:

1. Ser ciudadano mayor de 18 años y estar en goce de los derechos previstos en la Constitución de República y Ley Orgánica de Servicio Público;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor o tener proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias previstas en el Manual de Perfil de Puestos de la MMQ-EP;
4. Ganar el concurso de méritos y oposición en los términos previstos en este Reglamento, únicamente en el caso de puestos comprendidos en el sistema de carrera;
5. Haber sufragado, salvo los casos de excepción previstas en la Ley;
6. No estar comprendido en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones, para ejercer cargo público; y,
7. Registrar el nombramiento o el contrato en el Área de Talento Humano de la MMQ-EP.

**Art. .- Ascenso**.- Promoción de un servidor de la MMQ-EP a un puesto vacante de mayor nivel ocupacional, previo ganar el concurso de méritos y oposición, El servidor ascendido estará sujeto a período de prueba.

**Art. .- Excepción**.- Para ocupar puestos con nombramiento provisional, puestos de libre nombramiento y remoción; los candidatos no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición.

**CAPÍTULO II**

**DEL NEPOTISMO, PROHIBICIONES E INHABILIDADES**

**Art. .- Nepotismo**.- El Gerente General de la MMQ-EP, no podrá nombrar o contratar a personas que tenga consigo o con su cónyuge o conviviente en unión de hecho, relación de parentesco comprendido hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En los casos que se incumpla la presente disposición, los actos administrativos emitidos para nombrar o contratar, serán nulos, debiendo los beneficiarios devolver los valores recibidos por concepto de remuneraciones en su totalidad; y el servidor responsable del registro de dichos actos, será solidariamente responsable de este pago indebido.

**Art. .- Inhabilidades**.- Las y los servidores de la MMQ-EP, están inhabilitados, impedidos o incapacitados de ocupar un cargo público, en los siguientes casos:

1. Encontrarse en Nepotismo;
2. Estar en mora con cualquier Empresa pública;
3. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público, excepto la docencia universitaria, siempre y cuando el horario lo permita;
4. Encontrarse en interdicción judicial o pérdida de los derechos de ciudadanía;
5. Haber sido destituido por causales que conllevan responsabilidad penal;
6. Haber sido indemnizado en el sector público, por supresión de puesto, retiro voluntario para acogerse a la jubilación, compra de renuncia o cualquier otra modalidad, en el sector;
7. Tener en su contra, auto de llamamiento a juicio penal;
8. Adeudar más de dos pensiones alimenticias;
9. Tener sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, contrabando, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos; y en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o quienes están perpetuamente incapacitados para el desempeño; y,
10. Haber recibido créditos vinculados o por medio de terceros, en contravención a la ley.

**CAPÍTULO III**

**DEL EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO**

**SECCION I**

**DEL EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO CON RELACION DE DEPENDENCIA**

**Art. .- Ejercicio del cargo**.- Para ejercer un cargo en la MMQ-EP, se requiere de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, legalmente expedido por el Gerente General; y, de posesión dentro del plazo establecido para el efecto.

**Art. .- Nombramiento.-** El Gerente General mediante la expedición de un acuerdo, resolución, acta o acción de personal, facultará a un servidor para el ejercicio de un puesto de la estructura ocupacional institucional.

**Art. - Clases de nombramientos.-** Los nombramientos pueden ser: permanentes, provisionales y de libre remoción.

1. Permanente, que se otorgará a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;
2. Provisional, que se emite en los siguientes casos:
3. Para el puesto de un servidor sancionado con suspensión o destitución, hasta que se cumpla la sanción o se emita el fallo correspondiente;
4. Para el puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, por el tiempo que dure la misma;
5. Para el puesto de un servidor que se hallare en goce de comisión de servicio sin remuneración, por el tiempo que dure la misma; y,
6. De prueba, otorgado a al servidor que ingresa a la MMQ-EP o a quien fuere ascendido; y,
7. De libre nombramiento y remoción para ocupar puestos que no son de carrera.

**Art. - Contrato de Servicios Ocasionales.-** El Gerente General suscribirá un acuerdo que regule la relación entre un ciudadano y la MMQ-EP por un tiempo determinado y máximo de dos años para satisfacer una necesidad temporal, por lo que no representa estabilidad laboral.

**SECCIÓN II**

**DEL EJERCICIO DE CARGO PÚBLICO SIN RELACION DE DEPENDENCIA**

**Art. .- Contrato Civil de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.-** La MMQ-EP, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, previo un informe del Área de Talento Humano que justifique que las acciones a desarrollar no pueden ser ejecutada por personal de la propia Empresa, por lo que se requiere el personal será especializado y deberá contarse con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

**Art. - Contrato de Pasantías.-** La MMQ-EP podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, y convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria; dichos contratos o convenios no originan relación laboral, dependencia, derechos, obligaciones laborales o administrativas, tendrán una duración limitada y podrán percibir el reconocimiento económico y beneficios de orden social, con recursos de la Empresa.

**SECCIÓN III**

**DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Art.- Registro de nombramientos y contratos.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través del Proceso de Talento Humano de la MMQ-EP, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y este Reglamento, registrará los nombramientos y contratos dentro del plazo de quince días y en caso de incumplimiento de esta disposición el servidor responsable del registro será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidad civiles o penal a que hubiere lugar.

**Art. - Domicilio.-** La persona nombrada o contratada para registrar el nombramiento o el contrato en el Área de Talento Humano, señalará domicilio y dirección electrónica y en el caso de realizar un cambio del estado geográfico, deberá comunicar en forma inmediata.

**Art. - Obligación de rendir caución.-** La persona nombrada o contratada para que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de la MMQ-EP.

**Art. Presentación de documentos.-** Previo al ingreso y registro del nombramiento o del contrato, la persona nombrada o contratada, presentará obligatoriamente en el Área de Talento Humano, los siguientes documentos:

1. Declaración patrimonial jurada en el formulario emitido por la Contraloría General del Estado debidamente notariado y con el sello de ingreso en este órgano de control;
2. Certificado de no estar impedido para desempeñar cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
3. Certificado de no adeudar al Municipio del DMQ.

**Art. Declaración patrimonial juramentada.-** En la declaración patrimonial juramentada, deberá incluirse adicionalmente:

1. La Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
2. La Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
3. La Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. Prohibición de registrar.-** La servidora o el servidor, responsable del registro de los nombramientos y de los contratos de servicios ocasionales, no inscribirá estos actos, si la persona nombrada o contratada no cumple con los requisitos previstos en este Reglamento y el ordenamiento jurídico que regula la materia.

El nombramiento o el contrato que se registre sin cumplir con los requisitos, quedarán sin efecto o serán declarará concluidos según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por tal incumplimiento.

**TÍTULO III:**

**DEL RÉGIMEN INTERNO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS DERECHOS DEBERES Y PROHIBICIONES**

**SECCIÓN I**

**DE LOS DERECHOS EN GENERAL**

**Art. .- Derechos.-** Los derechos irrenunciables de las servidoras y servidores siguientes:

1. Gozar de estabilidad en su puesto, en los términos previstos en la Ley y este Reglamento;
2. Percibir la remuneración de acuerdo al grado de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas en el que está ubicado su puesto. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son imprescriptibles, irrenunciables e inembargables;
3. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
4. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
5. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, en los montos fijado en este Reglamento;
6. Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
7. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en este Reglamento;
8. Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, a recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo;
9. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley;
10. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado por emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
11. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
12. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; entre los que estarán la dotación de almuerzo durante la jornada laboral, atención de salud integral incluido su familia, seguro privado de salud y vida, servicio de transporte; uniformes e implementos de trabajo, necesarios para el cumplimiento de sus labores;
13. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
14. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
15. Ejercer el derecho de la potencializarían integral de sus capacidades humanas e intelectuales
16. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas 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; y,
17. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo que la MMQ-EP, prestará las facilidades del caso.

**SECCIÓN II**

**DEL RÉGIMEN DE LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS**

**Art. .- Régimen de licencias.-** Se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las y los servidores de la MMQ-EP, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

**Parágrafo 1º**

**DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN**

**Art. - Licencias con remuneración.-** Las y los servidores de la MMQ-EP, tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por hospitalización de hijas o hijos, por hijos o hijas con patologías degenerativas, por maternidad, por paternidad, por adopción de niña o niño, por calamidad doméstica, por matrimonio, por discapacidades severas o enfermedades catastróficas de familiares, por vacaciones, por estudios; y, por prestación de servicios en otras Empresas es del sector público.

**Art. .- Enfermedad física o sicológica**.- La servidora o el servidor tendrá derecho a licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

Estas licencias se justificarán con el certificado médico otorgado por el facultativo del Dispensario Médico institucional, de un centro de salud pública, del IESS o un facultativo particular avalado por el IESS.

Para atención médica tendrán derecho a permiso de hasta por dos horas diarias, que se justificará con el certificado médico otorgado por el facultativo del IESS.

**Art. .- Enfermedad catastrófica o accidente grave.-** La servidora o servidor, tendrá derecho a licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Estas licencias se justificarán con el certificado médico otorgado por el facultativo de un centro de salud pública, del IESS o un facultativo particular avalado por el IESS.

**Art. .- Maternidad.-** La servidora tendrá derecho a licencia por maternidad dos semanas antes y diez posteriores al nacimiento de su hija o hijo, o tomar las doce (12) semanas a partir del nacimiento de la niña o niño.

En caso de nacimiento múltiple, el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, en caso de permiso particular será validado por el IESS.

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 de la misma o en su caso de la parte que reste del periodo que le hubiere correspondido a la madre.

**Art. .- Paternidad.-** El servidor tendrá derecho a licencia por paternidad, por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es 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 por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, por veinte y cinco días más, licencia que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por un profesional médico debidamente avalado por un centro de salud pública.

**Art. .- Adopción**.- Las o los servidores que adopte una niña o un niño, tendrá derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Esta licencia se justificara con los documentos de adopción legalizados.

**Art. .- Hospitalización o patologías degenerativas de hijos(as).-** La servidora o el servidor tendrá derecho a licencia remunerada por hospitalización de hija(s) o hijo(s) con patologías degenerativas, por veinte y cinco días, 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.

**Art. .- Calamidad doméstica.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia remunerada por calamidad doméstica hasta por ocho días, entendida como tal el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho, o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (Padres, hijos, nietos, hermanos), o segundo de afinidad (Suegros, nueras, yernos, cuñados); y, en caso de **siniestros** que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la o el servidor, todos los cuales se concederán a partir de la fecha en que se produzca el hecho y de acuerdo con el siguiente detalle:

1. **Fallecimiento** **de**:

* Padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá 3 días.
* Suegros, nuera, yerno, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días.
* Si el fallecimiento y/o traslado del deudo es en otra provincia, fuera del lugar habitual de trabajo de la o el servidor se agregará un día. En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Ésta calamidad se justificará con la presentación de la partida de defunción en el Área de Talento Humano, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

1. **Accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedad grave de:**

* Hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 8 días.
* Padres o hermanos de la o el servidor, se concederá hasta 2 días.

Ésta calamidad de accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedad grave, se justificará con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el médico tratante de la conyugue o conviviente o de los parientes citados, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

1. **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 8 días. La o el servidor deberá presentar dentro de los 3 días posteriores del reintegro a sus labores en caso de delitos la denuncia formulada ante la Fiscalía y en los demás casos los documentos que justifiquen los hechos, sin perjuicio de la cual el Área de Talento Humano deberá verificar la gravedad del siniestro y emitir el informe de procedencia.

**Art. .- Matrimonio o Unión de hecho**.- La servidora o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante 3 días después de reintegrarse a su trabajo.

**Parágrafo 2º**

**DE LAS VACACIONES**

**Art. .- Derecho a vacación.-** Toda servidora o servidor público 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 días, por causas debidamente justificadas.

**Art. .- Plan de vacaciones.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través del Área de Talento Humano, en el mes de diciembre en coordinación con los gerentes y jefes departamentales, elaborará un Plan de Vacaciones para el año siguiente, en el que incluirá un calendario de acuerdo con la fecha de ingreso de los servidores, garantizando la continuidad de los servicios que presta la institución.

**Art. .- Concesión**.- El Gerente General concederá las vacaciones se concederá en las fechas establecidas en el Plan de Vacaciones.

Excepcionalmente por necesidades de servicio, se podrá conceder las vacaciones en fecha distinta a lo establecido en el Plan, para lo cual se requerirá la autorización del responsable del proceso en el que labora y la aprobación de la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

**Art. .- Suspensión de vacaciones.-** Otorgada las vacaciones, éstas podrán ser suspendidas a solicitud del responsable de los procesos o subprocesos y únicamente por necesidad de servicios; siempre y cuando el servidor haya gozado de vacaciones al menos quince días ininterrumpidos.

La solicitud de reintegro deberá contar con el informe de procedencia emitido por Talento Humano.

**Art. .- Anticipo de vacaciones.-** Previo requerimiento fundamentado del servidor y debidamente autorizado por el jefe inmediato e informe favorable de Talento Humano, se le podrá anticipar vacaciones desde cuatro hasta quince días, la que se efectivizará con la acción de personal correspondiente.

**Art. - Permisos imputables a vacaciones.-** Los servidores tendrán derecho a permisos por asuntos particulares que sumados no podrán ser superiores a quince días plazo, incluido el anticipo de vacaciones.

Los servidores que presten su servicio con un contrato de servicios ocasionales, sólo podrán acceder permisos en la parte proporcional de su tiempo de servicio y 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.

Para las y los servidores que no cumplan un año de servicio, se podrá conceder permisos, previo el estudio correspondiente y la autorización del Gerente General, permisos que no podrán superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones.

**Art. .- Cómputo de permisos.-** En consideración de que las vacaciones son de treinta días incluidos días de descansos obligatorios y/o festivos; los permisos de fracción de hora, de hora, horas y de días al inicio o finalización de la semana, se multiplicará por el factor 1.4 que corresponde a la fracción de las horas y días no laborables de la semana.

**Art.- De los permisos no imputables a vacaciones**.- Se podrá conceder permisos particulares no imputables a las vacaciones, siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

**Parágrafo 3º**

**DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN**

**Art. .- Prestación de servicios en otra empresa o entidad del Estado.-** La servidora o el servidor podrá prestar servicios en otra empresa o entidad del Estado mediante la concesión de Comisión de Servicios con remuneración, hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Talento Humano previo a emitir el informe favorable para otorgar la referida Comisión de Servicios, deberá considerar la naturaleza y complejidad de las atribuciones de cada unidad y establecer un cupo máximo de 10% de servidores que puedan ser beneficiarios de esta derecho.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución y una vez que concluya su Comisión de Servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a sus funciones o a otras equivalentes.

La servidora o servidor público, vinculado a la MMQ-EP, mediante Comisión de Servicios con remuneración, tendrá derecho al pago de la diferencia de la remuneración, de haber lugar, entre lo que percibe en la empresa de origen y lo presupuestado para la función asignada.

**Art. .- Prestación de servicios en instituciones del Estado en el exterior.-** Las servidoras o servidores, a partir de haber cumplido un año de servicio en la Empresa, podrán ser declarados en Comisión de Servicio con remuneración fuera del país, durante dos años, previa solicitud de la autoridad nominadora requirente, el informe favorable de Talento Humano, en la que se indique que no se afectará el normal desenvolvimiento de la Empresa y la aceptación de del servidor.

**Art. .- Estudios de postgrado.-** Para efectuar estudios regulares de posgrados en el exterior o en el país a tiempo completo, que beneficien a la Institución, se concederá Comisión de Servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de Talento Humano, siempre que la servidora o el servidor, hubiere cumplido un año de servicio.

Si los estudios de post grado en el país son a tiempo parcial, se otorgará el permisos correspondiente, de acuerdo con la certificación emitida por el centro de estudios superiores.

**Art. .- Otras Comisiones de Servicio con Remuneración.-** La MMQ-EP podrá declarar en Comisión de Servicio con Remuneración a las o los servidores públicos de carrera, para efectuar asistir a reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración de la Empresa, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes y el informe favorable de Talento Humano.

**Parágrafo 4º**

**DE LOS PERMISOS CON REMUNERACIÓN**

**Art. .- Estudios regulares.-** La servidora o el servidor tendrá derecho a permiso remunerado para estudios regulares presenciales, hasta por dos horas diarias, siempre y cuando acredite matrícula y asistencia regular a clases.

En el caso de reprobar el curso correspondiente por dos ocasiones consecutivas, se suspenderá esta licencia.

No se concederán estos permisos, a las servidoras o los servidores que laboren en jornada especial.

**Art. .- Atención médica.-** El responsable de cada proceso o subproceso de la MMQ-EP, podrá conceder permiso remunerado para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, mismo que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de este, por otro profesional de un centro de salud pública, en el término de 15 días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

**Art. .- Cuidado del recién nacido.-** El Gerente General concederá permiso con remuneración a las servidoras, para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, que se justificará con el certificado de nacimiento de la o el niño.

En el caso que se produzca el fallecimiento de la o el niño, se suspenderá este permiso y se otorgará la licencia por calamidad doméstica.

Si falleciere 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, paro lo cual presentara el certificado de defunción.

**Art. .- Directivos de la asociación servidores de la MMQ-EP.-**  Se podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de la asociación de empleados en caso de que estos organismos existan; de conformidad al plan de trabajo presentado, el mismo que no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

**Art. .- Cuidado de familiares discapacidad severa o enfermedades catastróficas.-** Las y los servidores tendrán derecho a permisos con remuneración para el cuidado de familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas.

El parentesco del familiar con discapacidad o enfermedad referidas, y la dependencia de cuidado a su cargo, se justificará con una declaración juramentada ante juez o Notario público.

La discapacidad será justificada con el certificado específico y la enfermedad severa por el facultativo que atienda el caso.

**Art. .- Matriculación de hijos en establecimientos educativos.-** El jefe inmediato concederá a la o el servidor, permisos con remuneración de hasta dos horas en un día para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, los que serán justificados con el documento que emita el plantel educativo, en este sentido.

Igualmente podrá conceder permisos para asistir a reuniones convocadas por el profesor de su hija o hijo o por la autoridad educativa, los que se justificará con la correspondiente convocatoria.

**Art. .- Docencia universitaria.-** Se podrá conceder permisos con remuneración a las y los servidores que cumplan funciones de docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el horario de trabajo lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública.

**SECCIÓN III**

**DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS SIN REMUNERACIÓN**

**Parágrafo 1º**

**DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN**

**Art. .- Licencias sin remuneración.-** Las y los servidores de la MMQ-EP tendrán derecho a gozar de licencia sin remuneración por asuntos particulares, para estudios regulares de posgrado, para cumplir el servicio militar, para actuar en remplazo de un dignatario, para participar como candidato de elección popular y para prestación de servicios en otra entidad o empresa del Estado.

**Art. .- Asuntos particulares.-** Se podrá conceder a la servidora o el servidor, licencia sin remuneración por asuntos particulares, hasta 15 días por cada año, previa autorización del jefe inmediato; y, por sesenta días por cada año, previo informe de Talento Humano, autorizaciones que deberán ser aprobadas por el Gerente General con por lo menos 3 días de anticipación.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

**Art. .- Estudios regulares de postgrados.-** Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, se podrá conceder licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución, previa autorización del Gerente General.

**Art. .- Servicio Militar.-** Si el servidor que exprese su voluntad de cumplir con el servicio militar, tendrá derecho a licencia sin remuneración desde la fecha prevista para el acuartelamiento hasta su licenciamiento.

**Art. . Actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** La servidora o el servidor, suplente o alterno de una dignidad de elección popular que fuere llamado para actuar en remplazo del principal, tendrá derecho a licencia sin remuneración por el tiempo que dure su actuación.

**Art. .- Participación como candidata o candidato de elección popular.-** La servidora o el servidor de carrera que participe como candidata o candidato de elección popular, tendrá derecho a licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, y en caso de ser electo desde su posesión hasta la fecha que cese en funciones.

**Parágrafo 2º**

**DE LAS COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN**

**Art.- Prestación de servicios en otra Empresa del Estado.-** La servidora o el servidor tendrá derecho a Comisión de Servicios sin remuneración para prestar servicios en otra institución del Estado, hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución.

Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

El puesto de la servidora o el servidor en goce de esta licencia no podrá suprimirse, al que, una vez que se haya concluida la comisión será reintegrada.

No se concederá esta Comisión de Servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

**SECCIÓN IV**

**DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS LICENCIAS**

**Art.- Obligación de reincorporarse a la institución**.- Concluido el período de licencia con o sin remuneración previstos en este Reglamento, la servidora o el servidor deberá reincorporarse a la Empresa en el término de dos días inmediatamente, salvo que tuvieren otro término o plazo.

El incumplimiento de esta disposición será comunicado al Gerente General, para la aplicación del régimen disciplinario.

**Art.- Licencias no acumulables**.- Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

**Art.- Suspensión de Licencias**.- Las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, por ningún concepto podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor, excepto en el caso de las comisiones de servicio para prestación de servicios que podrán ser concluidas en cualquier tiempo por las instituciones intervinientes.

**SECCIÓN V**

**DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Art. .- Deberes.-** Son deberes de las servidoras y los servidores, 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, con solicitud, eficiencia, 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 establecido;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La servidora o el servidor podrán negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Velar por la economía y recursos 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;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Empresa en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos 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; y,

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.

**Art.- Prohibiciones.-** Prohíbase a las servidoras y los servidores lo siguiente:

1. Abandonar injustificadamente su trabajo;
2. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores;
3. 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;
4. 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.
5. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
6. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
7. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
8. 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, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
9. 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 personalmente dichos asuntos;
10. Resolver asuntos, intervenir , emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, 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, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
11. 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;
12. 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 respectiva institución;
13. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores legislativos;
14. Pedir a más de su remuneración presupuestariamente establecida, al Estado o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales;
15. Percibir dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados simultáneamente en las Empresas y organismos del sector público, excepto los honorarios y otros emolumentos que perciban cuando por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, siempre que las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo; y,
16. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. .- Jornada de Trabajo.-** Las servidoras y los servidores de la MMQ-EP, prestaran su servicio en jornada ordinaria y cumplirán con la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los días sábados, domingos y festivos de descanso obligatorio, salvo el caso de las servidoras o servidores que laboran en los procesos que por la naturaleza de sus competencias deben laborar en otro horario.

El horario de labor será de 08H00 a 16H30, con treinta minutos al medio día, destinado al almuerzo.

La Gerencia General, podrá establecer otros horarios de labor, atendiendo a las necesidades institucionales.

El control de ingreso, salida y permanencia de las servidoras y los servidores será de responsabilidad del Jefe Inmediato y de Talento Humano.

**SECCIÓN VI**

**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. .- Responsabilidad administrativa.-** La o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Reglamento General, normas conexas y el presente Reglamento, será sancionado disciplinariamente de conformidad con el ordenamiento jurídico citado.

**Art. .- Sanciones Disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Pecuniaria administrativa o Multa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

**Art. .- Garantía.-** Se garantiza a las servidoras y los servidores el derecho a no ser sancionados sin antes habérseles proporcionado el derecho a la defensa.

Cuando se trate de faltas que conlleven a sanciones de amonestación verbal, amonestación escritas o sanción pecuniaria, Talento Humano escuchara a la servidora o servidor imputado y determinará si hay lugar o no a la sanción.

En el caso de infracciones administrativas que conlleve a la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución, se aplicara el sumario administrativo previsto ente este Reglamento.

**Art. .- Amonestación verbal.-** La amonestación verbal se aplica por faltas leves, de la cual se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta.

**Art. .- Causales de amonestación verbal.-** Son causales de amonestación verbal, las siguientes:

1. Asistir a laborar sin el uniforme asignado por la Empresa;
2. No portar de manera visible la credencial de identificación institucional durante la jornada de trabajo;
3. Usar el teléfono institucional para asuntos de orden personal;
4. Usar el teléfono personal de manera excesiva en la jornada de trabajo, desatendiendo su responsabilidad
5. Uso de los medios electrónicos en actividades ajenas a sus responsabilidades; y,
6. Otras que afecten el desenvolvimiento del área, pero que no genere mayor repercusión para la institución.

**Art. .- Amonestación escrita.-** La amonestación escrita se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas, cuidando que no afecten al buen desenvolvimiento de la Empresa.

**Art. .- Causales de amonestación escrita.-** Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

1. Reincidir dentro del periodo de un mes, en dos o más sanciones de amonestación verbal;
2. Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la Empresa en actos ajenos a la función;
3. Permanecer injustificadamente en las oficinas de la Empresa después de la jornada legal de trabajo;
4. No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
5. No entregar los permisos de asuntos particulares en el Proceso de Talento Humano; y,
6. Otras que no afecten o repercutan en la gestión institucional.

**Art. .- Sanción pecuniaria administrativa**.- La sanción pecuniaria administrativa o multa, por ningún concepto será superior al diez por ciento de la remuneración del servidor.

**Art. .- Causales de sanción pecuniaria o multa.-** Son causales de sanción pecuniaria o multa, las siguientes:

* 1. Reincidir en sanción de amonestación escrita;
  2. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes;
  3. Inasistencia al trabajo, de fracción de hora u horas, equivalentes a la fracción de la remuneración correspondiente al tiempo de inasistencia más el cincuenta por ciento;
  4. Violación de los reglamentos internos u otras normas;
  5. Acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes;
  6. Retardar la entrega de los trabajos asignados; y,
  7. Incurrir en las prohibiciones que no sean causal de otra de sanciones.

**Art. .- Procedimiento previo a la imposición de amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria o multa.-** Para la imposición de las sanciones administrativas de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria, se observará el siguiente procedimiento:

1. El Jefe inmediato de la o el servidor que haya incurrido en una falta leve, mediante comunicación escrita en la que se indique las normas presuntamente infringidas por el servidor, deberá informar a Talento Humano, el cometimiento de la falta;
2. Talento Humano, avocará conocimiento y notificará a la o el servidor sobre el cometimiento de la falta;
3. Talento Humano, valorará las pruebas de descargo que la servidora o servidor objeto de la sanción, hubiere presentado en un término no mayor a 1 día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados; calificará la gravedad de la falta de conformidad con el presente Reglamento y determinará el tipo de sanción;
4. Talento Humano emitirá la Acción de Personal correspondiente, misma que será legitimada por el Gerente General; y,
5. Talento Humano, comunicará al servidor la imposición de la sanción, remitiendo la Acción de Personal correspondiente.

**Art. .- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La suspensión temporal sin goce de remuneración, será hasta por un período que no exceda de treinta días.

La servidora o el servidor sancionado no deberán asistir a su lugar de trabajo, ni ejercer función alguna durante el tiempo de suspensión.

**Art. .- Aportes al IESS.-** El monto de la remuneración que corresponda al período de suspensión, no comprenderá el valor que concierne a los aportes del IESS y no interrumpe el período para el cómputo del pago del fondo de reserva.

**Art. .- Causales de suspensión temporal sin remuneración.-** Son causales de suspensión temporal sin remuneración, las siguientes:

1. Inasistencia o abandono injustificado del trabajo de hasta dos días laborables consecutivos;
2. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, que afecte a la gestión o imagen corporativa;
3. Divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de personas particulares;
4. Ocultar o guardar reserva sobre hechos que puedan causar daño a la Empresa y no reportar al superior;
5. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado;
6. Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socio o accionista o miembro de una persona de derecho privado o por interpuesta persona.
7. Reincidir dentro del periodo de seis meses consecutivos, en dos o más sanciones pecuniaria administrativa o multa.

En el caso de reincidencia en sanción de suspensión, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la Ley.

**Art. .- Destitución.-** Las y los servidores de la MMQ-EP que incumplan sus deberes e incurran en faltas graves que afecten a la Empresa, serán sancionados con la destitución que es la máxima sanción administrativa disciplinaria, misma que será impuesta únicamente por el Gerente General.

**Art. .- Causales de Destitución.-** Son causales de destitución las siguientes:

1. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y Talento Humano;
2. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
3. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado, así como, quienes hayan sido condenados por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; o a las servidoras o servidores que directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente o recibieron cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
4. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
5. 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;
6. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
7. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
8. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas legales;
9. Incumplir los deberes impuestos o quebrantar las prohibiciones previstas en los literales de la d) a la n) de este Reglamento;
10. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de este Reglamento;
11. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
12. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
13. 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;
14. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
15. Las demás que establezca la Ley.

**Art. .- Procedimiento para imponer la sanción de suspensión o de destitución.-** La aplicación de la sanción de suspensión o de destitución, observará el siguiente procedimiento:

1. Cualquier autoridad, funcionario o servidor que conozca el cometimiento de una falta grave por parte de la o el servidor de la Empresa, informará mediante comunicación escrita al Jefe inmediato del servidor;
2. El Jefe inmediato, en el término de tres días, contados desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente, a Talento Humano, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo necesarias;
3. Talento Humano, una vez conocidos y analizados los hechos, en el término de tres días informará a la autoridad sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, señalando los fundamentos de hecho y de derecho y adjuntando los documentos de respaldo;
4. El Gerente General, una vez conocido el informe en, el término de cinco días, mediante providencia, dispondrá a Talento Humano, el inicio del sumario administrativo;
5. Receptada la providencia de inicio de Sumario Administrativo, el responsable de Talento Humano, en el término de tres días, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo, auto que contendrá:
6. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Gerente General;
7. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
8. El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
9. El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
10. La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.
11. El Secretario Ad Hoc en el término de un día notificara al servidor, con el auto de llamamiento a sumario, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia. En el caso que el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.
12. Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten;
13. Una vez vencido el término establecido para que el servidor presente las pruebas de descargo, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, en el término de siete días se procederá la apertura del período de prueba, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de así estimarlo, solicitará la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen oportuno para el proceso;
14. Vencido el período de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular del Proceso de Talento Humano, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.
15. Concluida la audiencia oral, el titular de Talento Humano, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a el Gerente General el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión del Gerente General;
16. El Gerente General, mediante providencia, dispondrá de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal; y,
17. El responsable de Talento Humano elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Gerente General, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

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

**Art. .- Prescripción de la acción.-** La acción de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias, prescribe en el término de noventa días a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la infracción**.**

**SECCIÓN VII**

**DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. .- Casos de cesación definitiva de funciones.-** La servidora o servidor público de la MMQ-EP, cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

* 1. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
  2. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
  3. Por supresión del puesto;
  4. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
  5. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
  6. Por destitución;
  7. Por revocatoria del mandato;
  8. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
  9. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
  10. Por acogerse al retiro por jubilación;
  11. Por compra de renuncias con indemnización;
  12. Por muerte; y,
  13. En los demás casos previstos en la ley.

**Art. .- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada**.- La o el servidor que voluntariamente deseare separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Gerente General su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Gerente General no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

Previo a la aceptación de su renuncia, el servidor deberá haber entregado a satisfacción del área en la que prestaba sus servicios toda la documentación, así como los archivos físicos y digitales que tuvo a su cargo.

**Art. - Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada**.- Se declarará cesante a las o los servidores, que hayan pedido los derechos de ciudadanía por sentencia ejecutoriada, acto que deberá contar con las copias certificadas de las sentencias ejecutoriadas.

**Art. .- Cesación de funciones por supresión del puesto.-** La MMQ-EP podrá cesar a las y los servidores por supresión de puesto por efectos de la implementación de planes de optimización de los procesos de acuerdo con las competencias de la Empresa.

**Art. .- Cesación de funciones por remoción**.- El Gerente General, cuando así lo estime procedente por necesidades institucionales podrá remover de su cargo a las o los servidores que ocupan puestos de libre nombramiento o remoción.

**Art. .- Cesación de funciones por destitución**.- La MMQ-EP podrá cesar a las o los servidores destituidos por el causal previsto ente Reglamento, previo el sumario administrativo respectivo.

**Art. .- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.-** El Gerente General de la MMQ-EP dispondrá el inicio del sumario administrativo en contra de la o el servidor que haya ingresado o ascendido mediante nombramiento definitivo sin haber ganado el concurso de méritos y oposición.

**Art. .- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, anualmente establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, como parte del Plan Anual de Talento Humano.

Los servidores que cesan por estos motivos recibirán la indemnización que les corresponde legalmente.

**Art.-.- Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.**- La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, como parte del Plan Anual de Talento Humano establecerá compras de renuncias obligatorias con indemnización.

Los servidores que cesan recibirán la indemnización que les corresponde legalmente.

**Art.-.- Cesación por muerte.**- La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano cesará a la o el servidor que haya fallecido, verificando de este hecho con la partida de defunción y procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

**Art. .-. Cesación del contratado**.- El personal que labora mediante contrato de servicios ocasionales, además de los casos señalados en el artículo precedente, cesarán:

* 1. Por cumplimiento del plazo para lo cual no se requiere de ninguna formalidad ni notificación alguna;
  2. Por acuerdo de las partes;
  3. Por resolución unilateral del Gerente General, por convenir a los interese institucionales; y,
  4. Por renuncia del servidor contratado.

**Art. .- Entrega de bienes.-** En todos los casos de cesación de funciones, excepto en el caso de muerte, la ex servidora o el ex servidor, realizará la entrega recepción de los bienes, archivo y documentos bajo su responsabilidad, previo la liquidación de haberes.

**Art. .- Liquidación y pago de haberes.-** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del ex servidor público, se realizará una vez que haya cumplido con la entrega de la declaración patrimonial juramentada, debidamente sellada por la Contraloría general del Estado, de los bienes y archivos bajo su custodia y del carné de identificación institucional.

En el caso de que tenga saldos pendientes con la Institución por cualquier motivo se le descontará de la liquidación final de haberes y si existe saldo se emitirá un título de crédito para el pago de la deuda pendiente.

**TÍTULO IV**

**DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I**

**DEL SISTEMA Y ESTRUCTURA**

**Art. .- Sistema de Gestión del talento humano.-** El Sistema de Administración de Talento humano de la MMQ-EP, es el conjunto de normas, políticas, metodologías e instrumentos que permiten contar con personal competente y competitivo, con altos estándares de desempeño profesional, motivado y comprometido con la misión institucional.

**Art. - Estructura.-** El Sistema Administración de Talento Humano está integrado por los siguientes subsistemas:

1. Planificación del Talento Humano;
2. Clasificación de Puestos;
3. Reclutamiento y Selección de personal;
4. Formación y, Capacitación; y,
5. Evaluación del desempeño.

Como parte del Sistema de Gestión de Talento Humano la MMQ-EP desarrollará un Plan de Salud Ocupacional que integre:

**CAPÍTULO II:**

**DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. .- Misión**.- Determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano de la MMQ-EP, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la misión institucional, planificación estratégica, la planificación operativa anual y estructura orgánica, mediante procesos de incorporación, optimización y cesación de personal.

**Art.- Fundamento**.- La Planificación de Talento humano se sustentará:

1. En los requerimientos de talento humano de la Empresa, a corto mediano y largo plazo, en función de necesidades alineadas a la misión institucional, al Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos, Proyectos y otras demandas derivadas del sistema de comercialización y desarrollo organizacional de la MMQ-EP;
2. En la distribución orgánica de los puestos y la naturales de los procedimientos de las diferentes procesos institucionales;
3. En garantizar que el número de puesto de los procesos agregadores de valor tengan una relación del 70% con respecto al 30% de número de puestos de los procesos habilitantes; y,
4. En el desarrollo de los puestos de nivel profesional, los que deberán guardan una relación porcentual del 60% respecto al 40% del puesto de nivel no profesional.

**Art.- Sistema de Información**.- La planificación del talento humano de la MMQ-EP, deberá disponer de información estadística demográfica de sus servidores, respecto a los siguientes campos, entre otros:

* 1. Edad y género;
  2. Años de servicio en el sector público;
  3. Años de servicio en la institución;
  4. Nivel de instrucción;
  5. Títulos obtenidos;
  6. Experiencia profesional;
  7. Lugares de trabajo;
  8. Resultados de la evaluación del desempeño;
  9. Capacitación recibida o desarrollada; y,
  10. Datos de sus familiares, conyugue e hijos.

**Art.- Plantilla de puestos**.- La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, establecerá anualmente plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para la gestión, en virtud de su misión, competencias, tareas, y productos proyectados; y, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes unidades administrativas; la que deberán determinar la misión de puesto, las tareas a realizar, las competencias exigidas, las responsabilidades y requisitos, en el caso de requerir la existencia de nuevos puestos.

**Art.- Plan de Talento Humano**.- La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año, el Plan de Talento Humano, en el que se determinará, las necesidades de creaciones, contratos, pasantías, prácticas estudiantiles, traspasos de puestos, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio supresión de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Para la elaboración del Plan se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Evaluar:
   1. Los pedidos de redimensionamiento de la estructura ocupacional, remitida por los procesos de la MMQ-EP;
   2. El nivel de ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual;
   3. Si la estructura orgánica está acorde con las competencias asumidas, y las necesidades de reestructura;
   4. Los flujos de comunicación y coordinación del diseño estructural;
   5. Cambios en el portafolio de productos, de cada proceso o subproceso;
   6. La brecha entre las competencias del puesto y las competencias individuales del personal; y,
   7. El nivel satisfacción del cliente.
2. Diseño del Plan de Talento Humanos, el que se deberá incluir:
3. El análisis jurídico sobre el que se sustenta la planificación del talento humano;
4. El marco estratégico institucional: misión, visión, objetivos e indicadores estratégicos;
5. Estructura orgánica vigente o rediseñada de acuerdo con las necesidades institucionales;
6. Estructura Ocupacional rediseñada de acuerdo con el redimensionamiento de la Empresa;
7. Portafolio de productos de los procesos o subprocesos en los que exista cambios en la estructura ocupacional;
8. Políticas de planificación del talento humano:

* Generales,
* Para la creación de puestos,
* Para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, civiles profesionales o técnicos
* De pasantías
* Para la optimización de personal;
* Para Jubilación
* Para supresión

1. Plantilla óptima de puestos; y,
2. Distributivo de personal.

**Art.- Informe de gestión**.- La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, presentará semestralmente al Gerente General, el informe sobre los resultados de la gestión de talento humano; así como de procesos de restructuración institucional, traslados, traspasos, cambios administrativos, creaciones de puestos, contratos, supresión de puestos, licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración, que la Empresa requiera ejecutar para optimizar el talento humano.

**SECCIÓN II**

**DE LA CREACIÓN DE PUESTOS**

**Art.- Creación de puestos.-** La MMQ-EP determinará la necesidad de creación de nuevos puestos dentro de su estructura ocupacional de acuerdo con el desarrollo de nuevas competencias organizacionales o la naturaleza o complejidad del sistema de comercialización que administra.

**Art. - Procedimiento para la creación de los puestos**.- La creación de puestos seguirá el siguiente procedimiento:

* 1. Los responsables de las unidades, procesos o subprocesos realizarán la petición al Gerente General para la creación de puestos, mediante un informe de gestión que justifique la necesidad.

En el informe se debe señalar la misión del puesto, las actividades que deben cumplirse, las competencias requeridas, nivel de responsabilidad y los requisitos exigidos;

* 1. Talento Humano, analizará los requerimientos y elaborará un informe sobre la pertinencia o no de la creación de puestos, informe que remitirá al Gerente General para su aprobación.

El Informe del Proceso de Talento Humano, contendrá:

1. La base legal y los sustentos técnicos que justifican la creación de puestos;
2. El Portafolio de productos de la unidad, proceso o subproceso institucional;
3. Análisis de las actividades de trabajo;
4. Análisis de puestos disponibles;
5. Análisis de perfiles establecidos en el Manual de Perfil de Puestos Institucional;
6. Certificación de disponibilidad presupuestaria, en la que se precise la partida específica a la que se va aplicar el egreso; y,
7. Lista de puestos a ser creados, en la que se especifique la unidad o proceso, denominación del puesto institucional y grupo ocupacional y remuneración mensual unificada.
   1. El requerimiento justificado en el Informe de Talento Humano e incorporado en el Plan de Talento Humano será aprobado por el Gerente General mediante Resolución.

En los casos que se trate de creación de puestos del nivel jerárquico superior la creación de puestos será aprobado por el Directorio.

**SECCIÓN III:**

**DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art.**- **Contratación de Personal**.- La MMQ-EP por razones de estricta necesidad derivado de la implementación o ampliación de servicios, que se justifique mediante informe de que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución, podrá contratar personal, de conformidad con el presente Reglamento.

La Empresa podrá realizar contratos con relación de dependencia y sin relación de dependencia, en el primer caso contratos de servicios ocasionales; y, en el segundo caso: contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados; y, contratos de pasantías o prácticas.

**Parágrafo 1º**

**DE LA CONTRATACIÓN CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

**Art.- Contratos de Servicios Ocasionales.-** El Gerente General, autorizará la contratación de personal ocasional de acuerdo a las necesidades institucionales, previo el informe de Talento Humano, siempre este proceso haya sido aprobado en el Plan de Talento Humano de la Empresa, que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos.

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

Este tipo de contratos de ninguna manera representarán estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente o provisional, por lo que una vez terminados los mismos, no existe relación, ni obligaciones laborales con la MMQ-EP.

El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, cargo a desempeñar, remuneración mensual unificada, plazo de vigencia; y, causales de terminación.

**Parágrafo 2º**

**DE LA CONTRATACIÓN SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

**Art.- De los contratos civiles de servicios**.- El Gerente General podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la Empresa o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que se cuente con disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los perfiles establecidos en el Manual de Puestos.

El pago para este personal se realizará en forma mensual como honorarios profesionales.

**Art. Contratos de pasantías y prácticas**.- el Gerente general de la MMQ-EP, podrá suscribir con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas contratos de pasantías o prácticas, con una duración limitada y por una sola vez, en la que podrá establecerse un reconocimiento económico para lo que se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, que sería un valor fijo mensual del cual se descontaría las obligaciones patronales correspondientes, sin que por este hecho de originen a una relación laboral o patronal o dependencia alguna.

**Art.- Procedimiento para la Contratación de personal.**-  La contratación de personal tendrá el siguiente procedimiento:

1. Los responsables de los procesos o subprocesos, remitirán al Gerente General para su autorización, un pedido de contratación del personal en el que constará:
2. La necesidad que justifique la contratación de personal
3. La identificación del puesto;
4. La descripción de actividades que deben cumplirse;
5. La especificación de productos que deben ser entregados.
6. El perfil de exigencias y competencias que debe reunir el aspirante a la contratación; y,
7. El plazo.
8. El Gerente General sobre la base de la petición, solicitará a Talento Humano el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales, servicios civiles profesionales o técnicos especializados o, de pasantía o prácticas;
9. Talento Humano emitirá un informe previo favorable, mismo que contendrá:
10. Antecedentes;
11. Análisis jurídico y técnico;
12. Portafolio de productos la unidad administrativa solicitante;
13. Análisis de actividades, análisis de puestos que tienen las mismas competencias y análisis de servidores que desempeñan competencias similares;
14. Cumplimiento del perfil de las personas a ser contratadas de acuerdo con el Manual de Perfil de Puestos Institucional;
15. Certificación de no hallarse incurso en los impedimentos, e inhabilidades establecidas en el presente Reglamento o la Ley;
16. Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Gerencia de Desarrollo Organizacional; y,
17. Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique el proceso institucional, nombres y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional, el grupo ocupacional, la remuneración mensual de acuerdo con las escalas salariales de Empresa a la vigencia del contrato.
18. Una vez aprobado el informe por parte del Gerente General, Talento elaborará los contratos respectivos mismos que serán avalizados por la Asesoría Jurídica; y,
19. Talento Humano realizará el trámite de ingreso: Recepción de documentos e inducción del personal contratado.

Si por necesidades institucionales justificadas mediante informe basado en el monitoreo, supervisión y evaluación de resultados presentado por los responsables de los procesos institucionales, se requiere continuidad en la prestación de servicios, el Gerente General podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o servicios civiles profesionales o técnicos especializados, para el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria.

**SECCIÓN V**

**DE LA OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art.- Optimización del talento Humano.**- Por necesidades institucionales, la Empresa optimizará su talento humano mediante un proceso de rotación de personal a través de traslados, cambios y traspasos administrativos; movimientos que de ninguna manera serán considerados como sanción; planes de jubilación obligatoria, planes de compras de renuncia obligatoria y planes de supresión de puestos.

**Parágrafo 1º**

**DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL**

**Art.- Del traslado administrativo.-** Previo informe favorable de Talento Humano, el Gerente General dispondrá el traslado administrativo de una o un servidor público dentro de la Empresa, de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, tenga igual remuneración, que cuente con el perfil requerido para el este puesto y que no implique cambio de domicilio; sin que para el efecto se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

Este movimiento no implicará menoscabo de los derechos de las o los servidores de la Empresa.

**Art.- Del traspaso de puesto**.- El Gerente General podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Empresa o a otra institución del Estado, previo el informe de Talento Humano.

Los traspasos de una a otra unidad administrativa dentro de la MMQ-EP, se realizarán como resultado de los siguientes factores:

1. Reorganización interna de la Empresa o de la unidad administrativa, por efectos de implementación de procesos de fortalecimiento institucional;
2. Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
3. Rediseño de la estructura orgánica, ocupacional o posicional’
4. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas; y,
5. Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorias administrativas efectuadas por Talento Humano.

Los traspasos de la MMQ-EP a otra institución del Estado, se realizarán en consideración a la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de la entidad solicitante; y, por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones del sector público.

**Art.- Procedimiento para el traspaso de puesto a otras entidades del Estado.-** Los traspasos de puesto a otra entidad del Estado, observarán el siguiente procedimiento:

1. Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora de la entidad requirente;
2. Informe técnico de Talento Humano de la MMQ-EP sobre la necesidad planteada;
3. Aprobación del Gerente General de la MMQ-EP;
4. Acción de Personal de traspaso de puesto suscrita por parte del Gerente General de la MMQ-EP; y,
5. Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**Art.- Cambio administrativo**.- Previo informe favorable de Talento Humano, el Gerente General de la MMQ-EP, podrá disponer cambios administrativos de una unidad a otra, por un período máximo de diez meses en un año calendario, luego del que la o el servidor deberá integrarse a su puesto.

Los cambios administrativos se efectuarán únicamente en los siguientes casos:

* 1. Atender las necesidades derivadas de procesos de fortalecimiento institucional o mejoramiento de su eficiencia que implemente la MMQ-EP;
  2. Integrar equipos para el diseño o ejecución de proyectos específicos en función de misión institucional;
  3. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el Manual de Perfil de Puestos institucional; y,
  4. Para efectos de los programas de desarrollo en la carrera.

**Art.- Intercambio voluntario de puestos**.- El Gerente General podrá autorizar a los servidores de la MMQ-EP, intercambios interinstitucionales por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, para cuyo efecto se deberá considerar que:

* 1. Ambas instituciones estén comprendidas dentro del ámbito del sector público;
  2. Las y los servidores de la MMQ-EP que soliciten el intercambio deben acreditar nombramiento permanente y ser de carrera;
  3. Los puestos deben ser del mismo nivel administrativo, grupo ocupacional y grado de la escala de remuneraciones aplicados en las respectivas entidades;
  4. Las y los servidores deben cumplir con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales ocupacionales Institucionales;
  5. Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
  6. Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

No se procederá al intercambio voluntario entre por servidores que se encuentren laborando en otras instituciones del Estado mediante licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración; las o los servidores que se encuentre devengando obligaciones determinadas por la entidades; las y los servidoras se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales; y, puestos que estén sometidos a período de prueba por ingreso, ascenso o por haber obtenido la calificación de regular o insuficiente, en la evaluación del desempeño.

**Art.- Procedimiento para el intercambio voluntario de puestos**.-El intercambio voluntario, observará el siguiente procedimiento:

1. Solicitud por escrito de las o los servidores interesados en la que deberán motivar las razones de su pedido; en caso de enfermedad se deberá acompañar el certificado médico validado por el IESS; en el caso de cambio de estado civil, el documento otorgado por la Dirección del Registro Civil, Identificación y Cedulación y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público; y, en el caso que sea por motivos de seguridad familiar o personal, un informe reservado emitido por la autoridad nominadora o la Fiscalía General del Estado, sobre si los miembros de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional o la Secretaría Nacional de Inteligencia;
2. Informe de Talento Humano, emitido en un plazo no mayor a quince días;
3. Autorización del Gerente General de la MMQ-EP y de la autoridad nominara de la otra institución, mediante acuerdo Interinstitucional; y,
   1. Emisión de las acciones de personal registradas, obligándose las o los servidores públicos a presentarse en el término de 5 días a laborar en la nueva institución.

**Parágrafo 2º**

**DE LA OPTIMIZACIÓN DE PERSONAL**

**Art. Supresión de puestos**.- La supresión de puestos, que implica la eliminación de la partida presupuestaria, procederá únicamente por razones técnicas, funcionales o económicas, será aprobado como parte del Plan de Talento Humano, sobre la base del informe emitido por Talento Humano, al que se adjuntará la liquidación correspondiente.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

**Art. Jubilación obligatoria o voluntaria.-** Las servidoras y servidores de la MMQ-EP, que cumplan sesenta y cinco años de edad y los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social, podrán solicitar su jubilación voluntariamente, en virtud de lo que, de conformidad con el ordenamiento jurídico se les reconocerá un estímulo y compensación económica.

Las servidoras y servidores de la MMQ-EP, que cumplan setenta años de edad y los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán cesar en sus funciones por lo que percibirán una compensación conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Art.- Compra de renuncia obligatoria.-** La Empresa como parte del Plan de Talento Humano podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

Las o los servidores que cesan en sus funciones bajo esta modalidad tendrán derecho a recibir una indemnización en efectivo, equivalente de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio como mínimo y hasta ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado como máximo.

**Art.- Procedimiento para la optimización de personal.-** La optimización del talento humano de la MMQ-EP por, supresión, jubilación o renuncia obligatoria, será el siguiente:

1. El Gerente General dispondrá los procesos de optimización de personal, mismos que será previstos en el Plan de Talento Humano de la Empresa;
2. Talento Humano emitirá el Informe de supresión de puestos, jubilación o renuncia obligatoria, mismo que contendrá:
3. El fundamento jurídico previsto;
4. El fundamente técnico de la supresión de puestos, jubilación o renuncia obligatoria; y
5. La certificación de disponibilidad presupuestaria.

**CAPÍTULO III**

**DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- Misión**.- El Subsistema de Clasificación de Puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la misma.

**Art.- Fundamentos del Subsistema**.- El Subsistema de Clasificación de Puestos se fundamenta en:

1. Las políticas de Clasificación de Puestos y Escala de Remuneraciones Unificadas del Distrito Metropolitano de Quito;
2. La políticas que emita el organismo el Directorio en esta materia;
3. La Estructura Orgánica de la Empresa que determina la estructura ocupacional que requiere la Entidad;
4. La naturaleza de los procesos y subprocesos, que permitirá analizar, describir, clasificar y valorar los puestos;
5. Un diseño técnico de los niveles estructurales y grupos ocupacionales para garantizar equidad en el ingreso, ascenso y desarrollo de carrera del recurso humano; y,
6. La definición de los factores y subfactores de ubicación del talento humano de la Empresa, en la estructura ocupacional basados en las competencias, en la naturaleza operativa de los puestos y en el menú de productos que provee la empresa en función de su misión institucional.

**SECCIÓN II**

**DE LA ESTRUCTURA DEL SUBSISTEMA**

**Art.- Estructura Ocupacional.-** En función de la misión institucional y la Estructura Orgánica, la Estructura Ocupacional de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, tiene tres categorías:

1. Para los puestos de carrera regulados por la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, la Estructura Ocupacional será la siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUCTURA OCUPACIONAL** | | | |
| **NIVELES** | **ROLES** | **PUESTO** | **GRUPO OCUPACIONAL** |
| NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | RECAUDADOR | SERVIDOR MUNICIPAL 4 |
| TÉCNICO | SUPERVISOR | SERVIDOR MUNICIPAL 5 |
| AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL  AUXILIAR ADMINISTRATIVO  AUXILIAR DE RECAUDACIÓN  AUXILIAR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO  COMERCIAL  AUXILIAR DE CATASTRO  AUXILIARDE SUPERVISIÓN  PROMOTOR SOCIAL  AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL  AUXILIAR DE REGULACIÓN Y CONTROL | SERVIDOR MUNICIPAL 6 |
| PROFESIONAL | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO | ASISTENTE DE GERENCIA | SERVIDOR MUNICIPAL 7 |
| EJECUCIÓN DE PROCESOS | ASISTENTE | SERVIDOR MUNICIPAL 8 |
| ANALISTA 1 | SERVIDOR MUNICIPAL 9 |
| ANALISTA 2 | SERVIDOR MUNICIPAL 10 |
| ANALISTA 3 | SERVIDOR MUNICIPAL 11 |
| SUPERVISIÓN Y EJECUCION DE PROCESOS | TESORERO | SERVIDOR MUNICIPAL 12 |
| ESPECIALISTA | SERVIDOR MUNICIPAL 13 |

En las Acciones de Personal, Distributivos de Remuneraciones y Lista de Asignaciones se hará constar el nombre del puesto y el Grupo Ocupacional que corresponda.

1. Para los puestos regulados por el Código de trabajo en Calidad Permanentes, la Estructura Ocupacional es la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | **GRUPO OCUPACIONAL** |
|
| MENSAJERO  AUXILIAR DE SERVICIOS | TRABAJADOR PÚBLICO 1 |
| CHOFER DE VEHÍCULOS LIVIANOS | TRABAJADOR PÚBLICO 3 |

1. Para los puestos del nivel jerárquico superior, la Estructura Ocupacional será la siguiente;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUCTURA OCUPACIONAL** | | | |
| **NIVELES** | **ROLES** | **PUESTO** | **GRUPO OCUPACIONAL** |
| CONDUCCIÓN SUPERIOR | COORDINACION, SUPERVISIÓN Y EJECUCION DE PROCESOS | SECRETARIO GENERAL | FUNCIONARIO DIRECTIVO 10 |
| JEFE DE COMUNICACIÓN  JEFE DE DESAR*R*OLLO TECNOLÓGICO  JEFE DE SUPERVISIÓN  JEFE DE GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 |
| DIRECCIÓN | ASESOR INSTITUCIONAL  ASESOR JURIDICO  GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  GERENTE DE OPERACIONES | FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 |
| GESTIÓN ESTRATÉGICA | GERENTE GENERAL | FUNCIONARIO DIRECTIVO 2 |

**Art.- Componentes del Subsistema.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos, está integrado por los procesos de:

1. Análisis de Puestos;
2. Descripción de Puestos;
3. Valoración de Puestos;
4. Clasificación de Puestos, y,
5. Estructura de Puestos.

**Art. - Análisis de Puestos.-** Proceso que permite determinar la misión, competencias y requisitos formales de cada puesto en función de las competencias organizacionales de cada unidad administrativa, en el que se ubica el puesto.

**Art. .- Descripción de puestos.-** Proceso resultado del análisis de puestos que detalla la misión, las actividades esenciales, el interfaz, las competencias y los requisitos de orden jurídico y técnico.

**Art. .- Valoración de puestos.-** Proceso que identifica los factores de ubicación del personal en la estructura ocupacional conforme sus competencias.

**Art. .- Clasificación de Puestos.-** Proceso que agrupa los puestos por la analogía de sus competencias y su valoración, conformando grupos ocupacionales, cuyo ordenamiento dependerá del puntaje obtenido en la Escala de Valoración de Puestos, prevista para el efecto.

**Art. .- Estructura de Puestos.-** Procesode ordenamiento y codificación de los puestos que integran la Lista de Asignaciones.

**Art.** .- **Factores de valoración de puestos**.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTORES** | **SUBFACTORES** | **PUNTOS** | **SUBTOTAL** |
| COMPETENCIAS | INSTRUCCIÓN FORMAL | 200 | 500 |
| EXPERIENCIA | 100 |
| HABILIDADES DE GESTIÓN | 100 |
| HABILIDADES DE COMUNICACIÓN | 100 |
| COMPLEJIDAD DEL PUESTO | CONDICIONES DE TRABAJO | 100 | 200 |
| TOMA DE DECISIONES | 100 |
| RESPONSABILIDAD | ROL DEL PUESTO | 200 | 300 |
| CONTROL DE RESULTADOS | 100 |
| **TOTAL** | | **1000** | **1000** |

**Art.- De las competencias:** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de**:**

1. **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **INSTRUCCIÓN FORMAL** | **PUNTAJE** |
| 1 | GENERAL BÁSICA | 15 |
| 2 | BACHILLERATO GENERAL | 45 |
| 3 | BACHILLERATO COMPLEMENTARIO | 65 |
| 4 | NIVEL TÉCNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR | 95 |
| 5 | TÍTULO PROFESIONAL OTORGADO POR INSTITUTO SUPERIOR | 125 |
| 6 | TITULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL OTORGADO POR UNIVERSIDAD O ESCUELA POLITÉCNICA | 155 |
| 7 | MAESTRÍA | 175 |
| 8 | DOCTORADO o PHD | 200 |

1. **Experiencia.-** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ROL OCUPACIONAL** | **AÑOS DE EXPERIENCIA** | **PUNTAJE** |
| **NO PROFESIONAL** | | | |
| 2 | ADMINISTRATIVO | HASTA 1 AÑO | 25 |
| 3 | TÉCNICO | 1 | 38 |
| **PROFESIONAL** | | | |
| 4 | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO | 2 | 50 |
| 5 | EJECUCIÓN DE PROCESOS | 3-4 | 63 |
| 6 | EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS | 5-6 | 75 |
| 7 | COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS | 7-9 | 88 |
| **DIRECTIVO** | | | |
| 8 | DIRECCIÓN DEL PROCESO | 10 | 100 |

1. **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, y trabajo rutinario. | 20 |
| 2 | El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias. | 40 |
| 3 | El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.  Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.  Controlo el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. | 60 |
| 4 | Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.  Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo. | 80 |
| 5 | Responsable de la planificación operativa de su unidad administrativa.  Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.  Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.  Controla el cumplimiento de las actividades del área. | 100 |

1. **Habilidad de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.  Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros. | 20 |
| 2 | Establecer una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.  Las actividades que realiza están orientadas a brindar a apoyo logístico y administrativo. | 40 |
| 3 | Establece una red moderada de contactos de trabajo.  Las actividades que realiza están orientadas a brindar a poyo técnico. | 60 |
| 4 | Establece una red amplia de contactos internos.  El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.  Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado. | 80 |
| 5 | El puesto requiere establecer una red amplia y consolidad de contactos de trabajo internos y externos a la organización.  El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.  Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. | 100 |

**Art. 12.- De la complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

1. **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implican riegos. | 20 |
| 2 | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riegos ocupacionales. | 40 |
| 3 | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales. | 60 |
| 4 | Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo en condiciones físicas y ambiéntales que impliquen considerable riesgo ocupacional. | 80 |
| 5 | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional. | 100 |

1. **Toma de decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | Las decisiones dependen de una simple elección con mínima incidencia en la gestión institucional, | 20 |
| 2 | Las decisiones dependen de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional. | 40 |
| 3 | La toma de decisiones requiere un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional. | 60 |
| 4 | La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo, en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional. | 80 |
| 5 | La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión institucional. | 100 |

**Art. 13.- De la responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

1. **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **RESPONSABILIDAD** | **PUNTAJE** |
| **NO PROFESIONAL** | | |
| SERVICIOS GENERALES | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales. | 25 |
| ADMINISTRATIVO | Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. | 50 |
| TÉCNICO | Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales. | 75 |
| **PROFESIONAL** | | |
| EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica. | 100 |
| EJECUCIÓN DE PROCESOS | Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. | 125 |
| EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS | Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo. | 150 |
| COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales. | 175 |
| **DIRECTIVO** | | |
| DIRECCIÓN DEL PROCESO | Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales. | 200 |

1. **Control de Resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados. | 20 |
| 2 | El puesto apoya el logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos. | 40 |
| 3 | Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la bases de estándares y especificaciones previamente establecidos.  Sujeto a la supervisión y evaluación de los productos entregados. | 60 |
| 4 | Responsable de los resultados del equipo de trabajo.  Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios.  Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo en el logro del portafolio de productos y servicios. | 80 |
| 5 | Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios en función de la demanda de sus clientes.  Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.  Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.  Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. | 100 |

**Art. 14.- Escala de Valoración Puestos.-** El resultado alcanzado en la Valoración de Puestos, definirá el Grupo Ocupacional que le corresponde a cada servidor, de acuerdo a la siguiente escala:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRADO** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **INTERVALOS** | |
| **DE** | **HASTA** |
| 1 | SERVIDOR MUNICIPAL 1 | 153 | 213 |
| 2 | SERVIDOR MUNICIPAL 2 | 214 | 273 |
| 3 | SERVIDOR MUNICIPAL 3 | 274 | 334 |
| 4 | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 335 | 394 |
| 5 | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 395 | 455 |
| 6 | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 456 | 516 |
| 7 | SERVIDOR MUNICIPAL 7 | 517 | 576 |
| 8 | SERVIDOR MUNICIPAL 8 | 577 | 637 |
| 9 | SERVIDOR MUNICIPAL 9 | 638 | 697 |
| 10 | SERVIDOR MUNICIPAL 10 | 698 | 758 |
| 11 | SERVIDOR MUNICIPAL 11 | 759 | 819 |
| 12 | SERVIDOR MUNICIPAL 12 | 820 | 879 |
| 13 | SERVIDOR MUNICIPAL 13 | 880 | 940 |
| 14 | SERVIDOR MUNICIPAL 14 | 941 | 1000 |

**Art.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.-** De conformidad con lo prescrito en la Ley de Servicio Público, los puestos de libre nombramiento y remoción de la MMQ-EP, son los previstos en la Estructura Orgánica del Nivel Jerárquico Superior.

**Art.- Diccionario de competencias**.- El Diccionario de Competencias es un instrumento técnico que se adaptará diseñará de acuerdo con la naturaleza de la misión institucional; y los niveles requeridos para cada puesto en función de su rol.

**Art.- Manual de Puestos.-** El Manual de Puestos es un instrumento técnico, que describe cada puesto que integra la Estructura Ocupación al de la Empresa, de acuerdo con los siguientes datos:

1. Datos de identificación del puesto
   * + Código
     + Unidad
     + Denominación
     + Nivel
     + Rol
     + Grupo ocupacional
2. Descripción del puesto

* Misión
* Actividades esenciales que agregan valor en la elaboración de los productos
* Interfaz

1. Requisitos

* De competencias
* De instrucción formal
* De experticia

**CAPÍTULO IV**

**DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- Misión**.- El subsistema de Reclutamiento y Selección de Talento Humano, es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para ocupar un puesto vacante en la MMQ-EP, a través de un concurso de méritos y oposición.

**Art.- Fundamentos del Subsistema.-** El Subsistema de Selección se fundamenta en:

* 1. En la naturaleza de la misión institucional;
  2. La estructura ocupacional;
  3. La naturaleza de las competencias institucionales; y,
  4. El Manual de Clasificación de Puestos.

**Art.- Prohibición**.- No podrán participar en los procesos de Reclutamiento y Selección que convoque la MMQ-EP, los ciudadanos que se encuentren incursos en las prohibiciones dispuestas en este Reglamento.

**Art.- Parámetros del Proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.-** El Proceso de Reclutamiento y Selección, del Talento Humano de la MMQ-EP, observará los siguientes parámetros:

1. La Convocatoria será pública para permitir la mayor participación;
2. Los requisitos exigidos estarán de acuerdo con el Manual de Perfil de Puestos de la Empresa;
3. La imparcialidad y equidad en el procedimiento; y,
4. La oportunidad y garantía del debido proceso para todos los ciudadanos que participen en los procesos de reclutamiento y selección.

**SECCIÓN II**

**DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA**

**Art.- Órganos.-** Los órganos de administración del Subsistema de Reclutamiento y Selección son:

1. La Gerencia de Desarrollo Organizacional;
2. El Tribunal de Méritos y Oposición; y,
3. Tribunal de Apelaciones.

**Art. - Gerencia de Desarrollo Organizacional.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano, será la responsable de la planificación, organización, dirección y control del proceso de reclutamiento y selección.

**Art. - Tribunal de Méritos y Oposición.-** El Tribunal de Mérito de Oposición es el encargado de la ejecución del proceso de reclutamiento y selección, mismo que estará integrado por:

1. El Gerente de Desarrollo Organizacional, quien lo presidirá;
2. El Gerente de Operaciones;
3. El responsable de la unidad administrativo o proceso a la que pertenece el puesto motivo del proceso;
4. Un representante del CONADIS, en los casos que existan aspirantes con discapacidad quien no tendrá derecho a voto.

Las decisiones del Tribunal se tomarán por mayoría simple.

**Art. - Tribunal de Apelaciones.-** El tribunal de Apelaciones será responsable de resolver las apelaciones que realizan los aspirantes, durante la revisión y verificación del mérito; los resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos y de competencias técnicas; y, el puntaje final de la evaluación.

Está integrado por:

1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Asesor Jurídico; y,
3. El responsable de Talento Humano.

No podrá formar parte del Tribunal, los servidores que hayan actuado en el Tribunal de Méritos y Oposición, o aquellos que tengan parentesco con las aspirantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**SECCIÓN III**

**DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Art.- Estructura.-** El Reclutamiento y Selección comprende:

1. Planificación;
2. Convocatoria;
3. Aplicación de los concursos de:
4. Mérito: y,
5. Oposición.
6. Expedición del nombramiento provisional de prueba; e,
7. Inducción.

**SECCIÓN IV**

**DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Parágrafo 1º**

**DE LA PREPARACIÓN DEL RECLUTAMIENTO Y SELECIÓN**

**Art.- Pasos previos.-** Talento Humano, realizará las siguientes actividades:

1. Analizar el Manual de Perfil de Puestos Institucional;
2. Verificar que los puestos que son motivo del concurso se encuentren legalmente vacantes y no estén en litigio;
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria de los puestos que van a ser ocupados mediante el concurso de méritos y oposición;
4. Elaborar el cronograma del procedimiento a ejecutarse, en el que se debe señalar:
   * 1. Detalle de los puestos que entran en concurso;
     2. Fechas de inicio y término de cada uno de los procedimientos; y,
     3. Determinación de lugares en la que se llevará a cabo el concurso.
5. Seleccionar la metodología de aplicación de reactivos para medir las competencias de los aspirantes; y,
6. Elaborar conjuntamente con los responsables de las unidades a las que pertenece los puestos, un banco de preguntas que permitan evaluar los conocimientos y las competencias técnicas necesarias para la naturaleza de los puestos vacantes.

**Art.- Bases del concurso.-** La bases del Concurso de Merecimientos y Oposición, tendrán los siguientes criterios:

1. Descripción de datos de la Empresa y del puesto;
2. Descripción de los requisitos de acuerdo con el Manual de Puestos de la Empresa, que son:
   * 1. Educación formal. Identificando de grado de formación requerida;
     2. Experiencia necesaria o no para el puesto;
     3. Capacitación acreditada en números de horas; y,
     4. Tipo y nivel de competencias técnicas y conductuales.

**Parágrafo 2º**

**DE LA CONVOCATORIA**

**Art.- Convocatoria.-** Mediante este instrumento técnico se realizará la difusión del Concurso de Méritos y Oposición.

**Art.- Contenido de la Convocatoria.-** La convocatoria contendrá la siguiente información:

1. Nombre de la Empresa;
2. Unidad Administrativa;
3. Denominación del Puesto;
4. Partida presupuestaria;
5. Grado y grupo ocupacional;
6. Remuneración mensual unificada;
7. Misión y rol del puesto;
8. Requisitos de conocimiento, experticia y conducta requeridos;
9. Lugar de trabajo;
10. Fecha de las postulaciones; y,
11. Fecha d entrega d los documentos.

**Art.- Difusión de la Convocatoria.-** La Difusión de la convocatoria se efectuará por los siguientes medios:

1. La página web de la MMQ-EP;
2. Las carteleras institucionales;
3. Carteleras en las universidades e institutos públicos y privados; y,
4. En los periódicos de mayor circulación del país.

**Art.- Postulación.-** Las y los aspirantes para intervenir en un proceso de reclutamiento y selección, deberán ingresar en la página web de la Empresa, en la que deberán postularse electrónicamente, dicha postulación se direccionará a Talento Humano.

**Art.- Recepción de documentos.-** Los expedientes de los aspirantes, se receptarán hasta el día y hora que conste en la convocatoria, de lo cual se dejara la constancia escrita.

**Parágrafo 3º**

**DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

**Art.- Inicio.-** Terminado el período de postulaciones y una vez que se concluya la fecha de entrega de documentos, se iniciará el concurso de méritos y el concurso de oposición.

**Art.- Concurso de Méritos.-** En este concurso se verificará y medirá el cumplimiento de los requisitos del puesto y se acreditará al aspirante a estar en condiciones a participar en el concurso.

En esta etapa se convalida las hojas de vida de los postulantes con los requisitos previstos en la Convocatoria, determinando el cumplimiento o no de los mismos, acto del que será responsable Talento Humano, quien suscribirá una acta, que será puesta en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Los resultados de la convalidación serán exhibidos en la página web de la Empresa, indicando fecha y hora y la nómina de los aspirantes que aprobado este proceso y por tanto puedan rendir las pruebas

Las y los aspirantes, que no estén de acuerdo con los resultados y consideren que si cumplen los requisitos solicitados, podrán apelar el medio electrónico al Tribunal de Apelaciones en el término de dos días desde la publicación de los resultados, organismo que por el mismo medio deberá pronunciarse si la apelación procede o no.

En el caso de que el número de apelaciones pasan de 50%, el Tribunal de Apelaciones podrá ampliar el término para su pronunciamiento en un día más por el número de postulaciones que corresponda al porcentaje de dichas postulaciones.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones mediante acta comunicará a Talento Humano su resolución, la que a su vez publicará los resultados en la página web.

**Art.- Concurso de Oposición.-** Concluida la etapa del Concurso de Méritos y resueltas las apelaciones, se procederá a medir el nivel de competencias de los aspirantes mediante pruebas de conocimientos, pruebas psicométricas y entrevista.

La evaluación tendrá un valor de 100 puntos, distribuidos de acuerdo con la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FACTOR | PUNTOS |
| 1 | Pruebas de conocimientos y competencias técnicas | 45 |
| 2 | Pruebas psicométricas | 20 |
| 3 | Entrevista | 35 |
| **TOTAL** | | **100** |

**Art.- Pruebas de conocimientos y competencias técnicas.-** Las pruebas de conocimientos y de competencias técnicas deberán medir el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las competencias de acuerdo al perfil del puesto, dichas pruebas de basarán en un banco de preguntas elaborado por los responsables de las unidades a las que pertenecen los puestos en el caso de conocimientos y por otro en instrumentos para medir competencias.

Los resultados de las aplicación de la referidas pruebas, deberán ser publicadas en la página web de la Empresa.

Los aspirantes que obtengan entre 30 y 45 puntos, pasaran a la siguiente etapa, en tanto que los que obtengan menos de 30 puntos podrán apelar en el término de dos días a partir de la publicación de los resultados, debiendo el Tribunal de Apelaciones pronunciarse en el término de dos día, si procede o no la apelación. Terminado el procedimiento los resultados serán difundidos por la página web de la Empresa.

En el caso de que el número de apelaciones pasan de 50%, el Tribunal de Apelaciones podrá ampliar el término para su pronunciamiento en un día más por el número de postulaciones que corresponda al porcentaje de dichas postulaciones.

**Art.- Pruebas Psicométricas.-** Las pruebas psicométricas medirán las competencias conductuales, valores y actitudes que ostenten los aspirantes, de acuerdo con el perfil del puesto.

Los aspirantes que obtengan una calificación de 20 pasarán a la siguiente etapa.

**Art.- Entrevista**.- La entrevista se calificarán sobre 35 puntos y se estructura con los siguientes parámetros.-

1. El potencial de la persona para aprender de la experiencia y la capacidad de aprender, adquirir nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 15 puntos.
2. El nivel de conocimientos técnicos, se calificará sobre 10 puntos;
3. El análisis de la experiencia laboral, que se medirá sobre 5 puntos; y,
4. El análisis de logros y los puntos de éxito del aspirante en su desempeño se calificará con 5 puntos.

Cada uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición calificará todos los parámetros de la entrevista, procediendo a sumar los totales obtenidos por cada aspirante

**Art.- Puntaje mínimo en la evaluación.-** El puntaje mínimo que los aspirantes deben obtener en el proceso de la oposición es de 75/100 puntos y adicionalmente se considerará los casos de acciones afirmativas, como se detalla:

1. El aspirante que obtenga 75 puntos y sufra alguna discapacidad o enfermedad catastrófica serán declarados ganador del concurso;
2. Si los aspirantes son migrantes, afroecuatorianos, indígenas o montubios se le adicionará dos puntos;
3. Se adicionará 2 puntos si los aspirantes tienen una experiencia específica que sobrepase los requisitos exigidos;
4. Si los aspirantes ostentan 2 títulos que excedan el perfil, se les adicionará 2 punto; y,

Si los aspirantes ostentan más de tres títulos que excedan el perfil, se les adicionará 2 puntos.

**Art.- Acta del Concurso de Oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición suscribirá el acta con el puntaje final de cada uno de los aspirantes, resultados que serán publicados por la página web de la Empresa, convocando a los que obtuvieren los tres primeros lugares a que entreguen copias notariadas de su documentos personales y certificaciones que acrediten su experiencias y demás requisitos.

Los aspirantes que consideren afectados por los resultados, podrán apelar ante el Tribunal de Apelaciones, en el término de dos días, debiendo el Tribunal, pronunciarse sobre si la apelación procede o no, en el término d dos días.

**Parágrafo 4º**

**DE LAS IMPUGNACIONES**

**Art.- Impugnaciones.-** En este proceso se recogen las impugnaciones que pudieran realizarse sobre la capacidad, méritos y aptitudes de los tres aspirantes que obtuvieron el más alto puntaje.

Talento Humano receptará las impugnaciones que se hicieren, mismas que se pueden formular vía electrónica o en forma directa a y las remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, organismo que en dos días deberá solicitar la presencia del aspirante impugnado a fin de que presente las pruebas de descargo, sobre todo si se trata de causales de impedimento para ingresar al sector público.

**Art.- Declaración de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar concurso desierto, en los siguientes casos:

1. Si a la convocatoria se hubieren presentado menos tres aspirantes;
2. Si a la convocatoria se presentaran tres aspirantes y uno de ellos no reúne los requisitos exigidos;
3. Si los aspirantes no cumplen el puntaje mínimo de 30/45 en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas;
4. Si los aspirantes no cumplen el puntaje mínimo de 75/100 en la evaluación global; y,
5. Si se presentara irregularidades en cualquier etapa del proceso por la falta de formalidades, requisitos y procedimientos.

**Parágrafo 3º**

**DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA**

**Art.- Presentación de Documentos.-** Termina la etapa de apelaciones se declarará al ganador del Concurso de Merecimiento y Oposición quien deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de no estar impedido de ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
2. Declaración patrimonial juramentada en el formulario emitido por la Contraloría General del Estado, debidamente notariada y sellada por este entidad de su recepción; y,
3. Expediente con todos los documentos que acrediten su formación, académica, experiencia y formación adicional, debidamente notariados.

**Art.- Desistimiento del ganador.-** En el caso que el ganador del Concurso de Méritos y Oposición, no presentar los documentos en el tiempo previsto para el efecto, de no aceptar el nombramiento o no posesionarse dentro de los tres días a partir de su inscripción, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del Concurso a la persona que le sigue en puntaje y así sucesivamente hasta terminar la terna.

**Art. - Posesión.-** Una vez que se emita el nombramiento provisional de prueba el servidor será posesionado de su cargo y se realizará el registro de la Acción de Personal.

**Art.- Expedición del Nombramiento Provisional de Prueba.-** Una vez posesionado el servidor iniciará un período de prueba de seis meses, debiendo a la finalización del período realizarse una evaluación de acuerdo con este Reglamento y con la ley.

**Art.- Nombramiento permanente.-** Si el servidor fue declarado apto para ocupar el puesto incorporado mediante Concurso de Merecimientos y oposición, se emitirá un nombramiento permanente.

**Parágrafo 4º**

**DE LA INDUCCIÓN**

**Art.- Inducción.-** Talento Humano mediante un conjunto de políticas acciones y mecanismos permite que el servidor se vincule adecuadamente a la Empresa.

**Art.- Planificación de la inducción.-** Talento Humano, en el primes mes de incorporación del servidor, establecerá un plan de inducción en el que se prevea actividades tendientes a conocer el marco estratégico de la Empresa, su estructura, las competencias de la que es responsable; y la ejecución de talleres sobre el marco jurídico que regula la Empresa.

**Parágrafo 5º**

**DE LOS ASCENSOS**

**Art.- Ascenso.-** El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación mediante el correspondiente concurso de merecimiento y oposición.

El procedimiento del concurso de merecimientos y oposición observará las disposiciones previstas en los artículos anteriores, para los concursos**.**

**Art.- Nombramiento provisional de prueba.-** El servidor ascendido iniciará un período de prueba de seis meses, debiendo a la finalización del período realizarse una evaluación para verificar la competencia del servidor;

**Art.- Nombramiento permanente.-** Si el servidor fue declarado apto para ocupar el puesto incorporado mediante Concurso de Merecimientos y Oposición, se emitirá un nombramiento permanente.

**CAPÍTULO V**

**DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- Misión.-** El subsistema de Evaluación del Desempeño es el conjunto de normas, métodos y procedimientos para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad, mediante indicadores fundamentados en la visión institucional, para identificar los niveles y resultados de gestión y determinar acciones de formación y capacitación.

**Art.-.- Fundamentos del Subsistema.-** El Subsistema de Evaluación del Desempeño se fundamenta, entre otros aspectos, en:

* 1. El Estatuto Orgánico que define las competencias y atribuciones de cada proceso;
  2. El Plan Estratégico que establece los proyectos a ser ejecutados en el período 2013 -2018;
  3. El Plan Operativo Anual que establece las responsabilidad de cada área;
  4. El Manual de Perfil de Puestos; y,
  5. El Diccionario de Competencias.

**SECCIÓN II**

**DE LOS ÓRGANOS Y RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art.- Responsables.-** Son responsables de la Administración del Subsistema de Evaluación del desempeño, los siguientes:

1. El Gerente General, encargado de la aprobación del Plan de Evaluación del Desempeño;
2. El jefe inmediato encargado de ejecutar el Plan de Evaluación del Desempeño;
3. El Comité de Reclamos, encargado de absolver los reclamos de las y los servidores evaluados, el que estará integrado por el Gerente General o su delegado, el Gerente de Desarrollo Organizacional y El Asesor Institucional; y,
4. Talento Humano encargada de elaborar y ejecutar el plan; de procesar y sistematizar la información; y de; elaborar el informe respectivo.

**SECCIÓN III**

**DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**Art.- Aspectos previos.-** Talento Humano, verificará los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de las metas estratégicas;
2. El cumplimiento del Plan Operativo Anual,
3. Las competencias y atribuciones de cada unidad administrativa, en coordinación con los titulares de los diferentes procesos;
4. El funcionamiento del sistema de gestión;
5. El Portafolio de productos;
6. El Manual de Perfil de Puestos; y,
7. El Manual de Competencias.

**Art.- Plan de Evaluación.-** Talento Humano sobre la base del análisis previo, elaborará el Plan de Evaluación del Desempeño, mismo que contendrá:

1. Los indicadores de evaluación;
2. El cronograma de evaluación;
3. El o los instrumentos de evaluación;
4. Las escalas de evaluación.

**Art. 8.- Procedimiento**.- De acuerdo con el cronograma previsto en el Plan de Evaluación del Desempeño se aplicará el instrumento de medición de las competencias de las y los servidores con la finalidad de mejorar los resultados del desempeño y efectividad del servicio prestado.

**Art.- Periodicidad**.- La evaluación del desempeño es un proceso permanente que se realizará en forma mensual, trimestral y anual.

**Art.- Encuesta de evaluación**.- Es el instrumento que considera los siguientes factores de medición, entre otros:

* 1. Indicadores de evaluación de desempeño:

1. Calidad administrativa y programática: posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su puesto;

2. Nivel de trabajo en equipo: logra la participación de los colaboradores en el desarrollo de las acciones de la organización, y desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisados;

3. Nivel de colaboración: colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación;

4. Nivel de control interno: controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo buscando siempre la excelencia.

5. Costo/beneficio: usa en forma efectiva los recursos;

6. Capacidad en la toma de decisiones y solución de problemas: identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones. Posee habilidad para implementar decisiones difíciles y un tiempo y manera apropiada;

7. Nivel de compromiso de Servicio: cumple con los plazos previstos, promueve el buen servicio; y,

8. Enfoque programático: Su gestión programática y de servicio llega a todo los ámbitos de trabajo. Se involucra con el trabajo de campo.

b) Competencias:

* 1. Autoconfianza:
* Nivel de seguridad en sí mismo para la toma de decisiones y para adoptar posturas claras
* Nivel de convicción en su trabajo.
* Nivel de independencia y responsabilidad
* Capacidad de aceptación a las capacidades ajenas;
  1. Autocontrol:
* Capacidad para administrar las propias emociones y restringir la manifestación de actitudes negativas
* Capacidad para solucionar dificultades, oposiciones, hostilidades
* Nivel de administración de estrés
  1. Búsqueda de información:
* Índice de inquietud y curiosidad permanente para conocer más sobre cosas, hechos o personas.
* Capacidad de búsqueda de información más allá de lo que rutinariamente conoce.
  1. Comprensión de la organización:
* Capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder de la entidad.
* Capacidad de identificar los actores responsables de la toma de decisiones y los actores que influyen sobre éstos.
* Capacidad para prever nuevos acontecimientos o situaciones que afectarán a las personas y procesos de la institución.
  1. Comprensión interpersonal
* Habilidad para escuchar
* Habilidad para entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
* Habilidad para entender a los demás.
* Habilidad para medir a complejidad y profundidad de las interrelaciones.
* Capacidad para entender a los demás e incluir la sensibilidad intercultural.
  1. Compromiso Organizacional
* Habilidad para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización
* Habilidad para actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
  1. Desarrollo de interrelaciones
* Capacidad para establecer vínculos de manera efectiva con diferentes personas o grupos, buscando obtener logros trascendentales
* Capacidad para mantener un adecuado nivel de dialogo dentro del ambiente de trabajo
  1. Desarrollo de personas
* Capacidad de impacto e Influencia en la actitud de las personas
* Capacidad para enseñar y fomentar el desarrollo personal proactivo.
  1. Dirección de personas
* Capacidad de que otras personas actúen según nuestros deseos utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el puesto nos confiere.
* Capacidad de dirección en los demás para que hagan lo que tienen que hacer.
* Estilo de gestión para el logro de objetivos.
  1. Experiencia profesional
* Nivel de conocimiento relacionado a un trabajo (que puede ser técnico, profesional o gerencial)
* Nivel de motivación para expandir, usar y distribuir el conocimiento a otros.
  1. Flexibilidad
* Habilidad para adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos.
* Nivel de comprensión de posturas distintas o puntos de vista diferentes
* Nivel de adaptación de su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.
* Nivel de aceptación de los cambios d la Empresa o de las responsabilidades del puesto.
  1. Identificación con la MMQ-EP
* Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos institucionales.
* Índice de cumplimiento de los objetivos institucionales.
* Nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas organizacionales.
* Nivel de actitud alineada a la misión de la Entidad sobre sus intereses personales.
  1. Impacto e influencia
* Capacidad para lograr una impresión determinada o una actuación concreta cuando se persigue un objetivo.
* Capacidad de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan en alcanzar su desarrollo personal.
  1. Iniciativa
* Nivel de predisposición para actuar en forma proactiva.
* Capacidad de no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro.
  1. Integridad
* Nivel de honestidad en el desempeño profesional.
* Nivel de rectitud en los actos como sinónimo de verdad y bien; la solidaridad y el ejercicio de valores éticos.
* Nivel de responsabilidad, en el desempeño del personal de la MMQ-EP.
  1. Liderazgo
* Capacidad para alinear su conducta y la de otras personas hacia la visión de la organización.
* Nivel de liderazgo supone la intención de asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo.
* Capacidad para guiar a los demás hacia el logro de las metas institucionales.
  1. Orientación al cliente
* Capacidad para ayudar o servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades.
* Nivel para centrar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.
  1. Orientación al logro u orientación de resultados
* Índice de logro de estándares de excelencia en el trabajo.
* Nivel de cumplimiento de los estándares del desempeño individual.
* Nivel de cumplimiento de los objetivos del puesto.
* Nivel de innovación.
  1. Orientación estratégica
* Habilidad para vincular visiones a largo plazo y visiones del trabajo diario.
* Nivel de conocimiento del entorno e identificación de las realidades subyacentes.
* Nivel de gestión estratégica que determine distintas alternativas para el cumplimiento de las responsabilidades
* Nivel de definición de estrategias que implementen modelos de comercialización en el marco del impacto global.
* Nivel de comprensión de las estrategias.
  1. Pensamiento analítico
* Capacidad para comprender las situaciones.
* Capacidad para resolver los problemas identificando un proceso sistémico d causa efecto.
* Capacidad para realizar análisis comparativos entre diferentes elementos o aspectos y establece prioridades en forma racional.
* Capacidad para entender las relaciones causa-efecto de los hechos, comparando datos y tendencias
  1. Pensamiento conceptual
* Habilidad para identificar situaciones, pautas o relaciones que no son obvias y puntos clave en situaciones complejas.
* Capacidad para la utilización de un razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
  1. Planificación
* Capacidad para establecer o conducir un proyecto de trabajo, Nivel de cumplimiento de la programación y presupuesto.
* Capacidad para determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
  1. Preocupación por el orden y la calidad
* Habilidad para reducir la incertidumbre del medio que rodea a la Entidad.
* Frecuencia para la revisión del trabajo y la información.
* Nivel de determinación de roles y responsabilidades del personal de la MMQ-EP
* Nivel de seguridad de que no existan errores en el desempeño o en la información.
  1. Trabajo en equipo

Capacidad para trabajar y cooperar con los demás.

Capacidad para conseguir metas comunes.

Nivel de reducción del trabajo individual o competitivamente.

**Art.- Escala de evaluación**.-La escala de evaluación de los resultados de la evaluación del desempeño, es la siguiente:

a) Excelente.- Es aquel que supera los objetivos y metas programadas.

b) Muy Bueno.- Es aquel que cumple los objetivos y metas programadas.

c) Satisfactorio.- Es aquel que mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;

d) Deficiente.- Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,

e) Inaceptable.- Es aquel que su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.

**Art.- Resultados.**- El resultado de la evaluación del desempeño, será declarado mediante Acta, la que será suscrita por el evaluado, Jefe Inmediato y el profesional de Talento Humano, responsable del proceso.

**CAPÍTULO VI**

**DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- Misión.-** El subsistema de Capacitación es el conjunto de normas, métodos y procedimientos que permiten la adquisición y actualización de conocimientos, el desarrollo de destrezas y habilidades, y el cambio de actitudes y comportamientos, a fin de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la MMQ-EP en el desempeño de sus funciones.

**Art.- Fundamentos del Subsistema.-** El Subsistema de Capacitación de la MMQ-EP, se fundamenta, entre otros, en:

* 1. La naturaleza de los procesos de cada una de las áreas administrativas de la Empresa;
  2. Los objetivos e indicadores estratégicos previstos en el Plan Estratégico Institucional;
  3. El Plan Operativo Anual;
  4. El Manual de Perfil de Puestos;
  5. El Diccionario de Competencias;
  6. El informe de Evaluación del Desempeño;
  7. Los requerimientos del puesto;
  8. El análisis del nivel de funcionamientos de sistema de comercialización del MMQ;
  9. Los resultados de la capacitación de períodos anteriores;
  10. Los avances tecnológicos; y.
  11. Los informes de medición de la satisfacción del cliente.

**Art.- Características del Subsistema.-** El Subsistema de Capacitación tiene las siguientes características:

1. Fortalecer y mantener comportamientos laborales deseados por la MMQ-EP, procurando cambios actitudinales en los servidores;
2. Desarrollo continuo de las competencias de los servidores de la Empresa:
3. Identificación permanente de incidentes críticos y factores claves de éxito:
4. Equilibrio de las capacidades de los equipos de trabajo y la capacidad personal con relación a los objetivos organizacionales;
5. Calidad, aumento de la productividad, optimización de tiempo y reducción de costos en la gestión empresarial; y,
6. Perfeccionamiento de los hábitos de trabajo, destrezas, habilidades y actitudes que sustentan el desarrollo de las competencias alcanzadas por los servidores.

**SECCIÓN II**

**DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN**

**Art.-** **Procesos.-** El Subsistema de Capacitación, tendrá los siguientes procesos:

1. Detección de Necesidades de Capacitación;
2. Planificación de la capacitación; y,
3. Control de la capacitación.

**Art.- Detección de Necesidades de Capacitación.-** Análisis sistémico de las actividades de formación y capacitación que necesita la MMQ=EP para el logro de sus objetivos, en relación a las descompensaciones cognoscitivas, de experticia y actitudinales existentes.

**Art. Planificación de la Capacitación.-** Sistematización de objetivos, estrategias, actividades, durante un período determinado, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación y los recursos disponibles

**Art.- Evaluación de la Capacitación.-** Medición de los resultados de la implementación del Plan de Capacitación, para verificar el cumplimiento de los objetivos de la planificación y reajustar dicho Plan en función de las disconformidades encontradas.

La ejecución del Plan de capacitación será responsabilidad de Talento Humano y de los responsables de cada proceso.

Semestralmente, Talento Humano realizará un informe de avance de la ejecución del plan y los resultados obtenidos.

**SECCIÓN III**

**DEL PROCEDIMIENTO**

**Parágrafo 1º**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES**

**Art.- Criterios para la Detección de Necesidades de Capacitación.-** Los principales criterios para la determinación de necesidades de capacitación son:

1. Evaluación del desempeño para determinar la calidad, productividad y rentabilidad del desempeño de los servidores de la MMQ-EP;
2. Identificación de tareas esenciales de los puestos que forman parte de la estructura ocupacional;
3. Medición del nivel de desarrollo de las competencias;
4. Análisis de Gerentes y jefes departamentales sobre problemas de la gestión de su unidad que requieren entrenamiento;
5. Verificación de atrasos en cronograma de trabajo, perdida excesiva de trámites, número acentuado de problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo o rotación elevada;
6. Reuniones interdepartamentales sobre problemas en las operaciones operacionales, cuya solución requiera;
7. Resultados obtenidos en la encuesta de detección de necesidades de capacitación.

Talento Humano elaborará un informe sobre criterios analizados y los resultados de la encuesta.

**Parágrafo 2º**

**PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Art.- Planificación estratégica.-** Mediante este proceso se establece los objetivos estratégicos, las metas y las estrategias, mediante el siguiente procedimiento:

1. Definir el proceso de capacitación indicando:

* La naturaleza de la formación y capacitación
* El alcance
* Los servicios de formación y capacitación
* Los clientes
* Los intereses de los actores involucrados

1. Diagnóstico estratégico identificando las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la capacitación a través del análisis FODA.
2. Marco estratégico en el que declara la misión y visión del Subsistema de Capacitación y los objetivos estratégicos que sirven para identificar y formular los resultados que una organización espera lograr en el largo plazo con el Plan de Capacitación;
3. Programación estratégica en la que se formula las estrategias y los proyectos de formación y capacitación de largo plazo.

**Art.- Plan Anual Capacitación.-** El Plan Anual de Capacitación fundamentado en los objetivos y metas del Plan Estratégico de Capacitación, está integrado por dos partes: la fundamentación o marco referencial y la formulación de programas en consideración a las prioridades establecidas en base a la detección de necesidades de capacitación.

* + 1. **Fundamentación.-**

1. **Antecedentes.**- Descripción de los hechos que permiten la elaboración del Plan, que pueden ser: resultados obtenidos de años anteriores, información de terceros, evaluación, disposiciones, pedidos**;**
2. **Justificativo.**- Descripción de la importancia del Plan en función de que su implementación permitirá el cumplimiento efectivo y oportuno de la misión institucional y de la misión de la Gestión del talento Humano;
3. **Objetivos.-** En el Plan de Capacitación, deberá observarse los mismos criterios utilizados para declarar los objetivos institucionales, agregando la dimensión de temporalidad, congruente con el período previsto para su ejecución, acorde con la Misión y Visión previsto en el Plan Estratégico de Capacitación.
   * 1. **Programación**.- Desarrollo de los contenidos de cada uno de los programas que integran el Plan de Capacitación.

Cada uno de los programas que contiene el Plan, se debe considerar los siguientes aspectos:

* Denominación del evento a dictarse
* Determinación del objetivo del evento
* Determinación de productos del evento
* Delimitación de la metodología
* Determinación de actividades
* Determinación de responsables
* Definición de lugar
  + 1. **Estimación de Recursos.-** El Plan debe responder a la realidad del presupuesto institucional;
    2. **Cronograma de Actividades.-** El Plan deberá contar con un cronograma o calendario de ejecución para cada programa con la descripción y período previsto para la ejecución, dicho calendario permite controlar el cumplimiento de las actividades.

**Art.- Alcance.-** el Plan de Capacitación será la respuesta las necesidades de formación y capacitación de todos los servidores de la MMQ-EP de acuerdo a los niveles administrativos y grupos ocupacionales en los que ubican los puestos que ubican.

**Art.- Período de Ejecución.-** Se fijará en términos cuantitativos el período de ejecución del Plan;

**Art.- Responsables del Programa.-** Con el objeto de asegurar la ejecución y el control de los distintos programas que integran el Plan, se determinará responsables específicos para cada uno de ellos, lo que facilitará además la labor de coordinación al nivel ejecutivo.

**Art. - Implementación del Plan de Capacitación.-** Esta etapa se encuentra integrada básicamente por tres aspectos:

1. **Difusión.-** Una vez aprobado el plan de Capacitación, deberá ser difundido entre todos los servidores de la Empresa. La difusión incluye actividades dirigidas a informar a diferentes grupos sobre la intencionalidad y el alcance del Plan, así como el rol que le toca cumplir a cada uno para asegurar su participación en la implementación;
2. **Ejecución.-** Realizada la promoción y motivación propia de la fase de difusión, se pondrá en marcha el Plan de Capacitación, mismo que podrá ser ajustado, modificado o reformulado durante su implementación sin que pierda su naturaleza,.
3. **Evaluación.-** La evaluación del Plan de Capacitación proporcionará oportunamente al staff directivo de la Empresa y a Talento Humano, los criterios, juicios y alternativas; recomendables para conseguir los objetivos del Plan y permitirá tomar decisiones para la buena marcha del Subsistema.

**Parágrafo 3º**

**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Art.- Normas de evaluación.-** La evaluación de Capacitación, debe considerar los siguientes criterios:

1. Evaluación de la coherencia técnica y económica del Plan de Capacitación;
2. Evaluación de los criterios utilizados en el diagnóstico de las necesidades de capacitación y de :
3. Evaluación del porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación;
4. Evaluación de la propiedad y pertinencia de los métodos, medios didácticos y ayudas instructivas usados para facilitar el aprendizaje;
5. Evaluación del nivel de aprendizaje, del cambio del comportamiento y de la transferencia de los servidores capacitados;
6. Evaluación del cumplimiento de los objetivos del evento, programa o Plan; y,
7. Evaluación de impacto de la capacitación recibida.

**Art.- Resultados de la evaluación de la capacitación.-** El uso de los resultados de la evaluación, deberá permitir:

1. Compromiso e involucramiento de los servidores responsables de sistematizar los resultados de la evaluación de la capacitación en la planificación de nuevos programas;
2. Informar los resultados a los administradores del programa para que se tomen decisiones relevantes en la reprogramación de Plan de Capacitación;
3. Establecer alternativas de acción para resolver problemas detectado en la ejecución del Plan de Capacitación;
4. Los resultados debe ser concisos, claros y veraces; y,
5. Los resultados debe ser parte de la toma de decisiones en la administración de los talento humano.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA SALUD OCUPACIONAL**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- Misión.-** Asegurar a las y los servidores públicos de la MMQ-EP, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente seguro y saludable, que propicie la protección y mejoramiento de la salud física, psicológica y social.

**Art.- Del plan de salud ocupacional.-** La MMQ-EP, implementará un Plan de Salud ocupacional integral con carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social

**Art.- Medicina preventiva y del trabajo.-** La MMQ-EP desarrollará actividades tendientes a promover y mejorar la salud, como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades prevalentes y elaboración de estadísticas médicas.

**Art.- Higiene ocupacional.-** La Empresa identificará y controlará los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores.

**Art.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** La Empresa establecerá el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenda:

* + 1. La identificación de los riesgos en el trabajo;
    2. El desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención riesgos y accidentes de trabajo;
    3. El análisis de causas de accidentes de trabajo;
    4. La inspección y comprobación del funcionamiento de equipos; y,
    5. Las estadísticas de accidentes de trabajo.

**Art.- Accidente de trabajo.-** Actividad que puede producirse bajo una de las siguientes circunstancias:

* + 1. En el lugar de trabajo o fuera de él como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;
    2. El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales encomendadas por una autoridad competente, dentro o fuera del lugar de trabajo;
    3. El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades; y,
    4. El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

**Art. - De los seguros pagados por la MMQ-EP.-** La MMQ-EP a fin de precautelar la salud del talento humano, podrá contratar seguros privados de vida para las y los servidores de la Empresa.

**Art.- Bienestar social.-** Proceso tendiente a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, mediante beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías.

**Art.- Del transporte.-** La Empresa podrá implementar servicios de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo, para lo que se contratará a empresas especializadas, que cumplan con todas las regulaciones para brindar estos servicios.

**Art.- De la alimentación.-** La MMQ-EP, contratará el servicio de alimentación en beneficio de las y los servidores, el servicio de alimentación, para lo que contratará a empresas especializadas que cumplan con todas las regulaciones sanitarias, de calidad

**Art.- De los uniformes.-** Anualmente la Empresa entregará a las y los servidores públicos con nombramiento permanente o con contrato de servicios ocasionales por un año, uniformes de uso diario.

**Art.- De las guarderías.-** La Empresa concederá únicamente a las y los hijas o hijos de sus servidores y servidoras, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad.

**TÍTULO IV**

**DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA REMUNERATIVA**

**Art.- Remuneraciones**.- Las remuneraciones a que tiene derecho las servidoras y los servidores de la Empresa son:

a) Remuneración Mensual Unificada;

b) Ingresos complementarios

1. Décimo tercer sueldo;
2. Décimo cuarto sueldo;
3. Gastos de residencia;
4. Fondo de reserva;
5. Remuneración variable por eficiencia
6. Bonificación geográfica

c) Régimen complementario

1. Horas extraordinarias o suplementarias;
2. Viáticos, movilizaciones y subsistencias;
3. Subrogación o encargo en puesto vacante;
4. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad;
5. Honorarios por capacitación;
6. Aporte patronal a la seguridad social

d) Compensaciones e indemnizaciones

1. Compensación por Renuncia Voluntaria;
2. Compensación por Jubilación y Retiro No Obligatorio;
3. Compensación por Jubilación y Retiro Obligatorio;
4. Indemnización por Supresión;
5. Indemnización por renuncia obligatoria

**Art.- Remuneración Mensual Unificada**.- Es el estipendio que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que los servidores de la MMQ-EP tienen derecho, cuyos masa se encuentra presupuestada.

**Art.- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.-** La Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, se clasifica en tres categorías:

1. Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los puestos regulados por la LOSEP;
2. Escala de Salarios Básicos Unificados para puestos regulados por el Código de Trabajo.
3. Escala de Remuneraciones Mensuales Unificados para los puestos del Nivel Jerárquico Superior.

**Art.- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos regulados por la LOSEP.-** La Estructura de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos regulados por la LOSEP, es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **GRADO** | **RMU** |
| SERVIDOR MUNICIPAL 1 | 1 | 527,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 2 | 2 | 533,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 3 | 3 | 585,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 4 | 622,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 5 | 675,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 6 | 733,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 7 | 7 | 817,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 8 | 8 | 901,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 9 | 9 | 986,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 10 | 10 | 1086,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 11 | 11 | 1212,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 12 | 12 | 1412,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 13 | 13 | 1676,00 |
| SERVIDOR MUNICIPAL 14 | 14 | 1760,00 |

**Art.**- **Estructura de Remuneraciones Mensuales Unificadas de puestos regulado por el Código de Trabajo.-** La Estructura de Remuneraciones de los puestos regulados por el Código de Trabajo, es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **GRADO** | **SALARIO MENSUAL NIFICADO** |
| TRABAJADOR PÚBLICO 1 | 1 | 450,00 |
| TRABAJADOR PÚBLICO 3 | 3 | 572,00 |

**Art. 4.- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos del Nivel jerárquico Superior .-** La Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, es la siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **GRADO** | **RMU** |
| GERENTE GENERAL | FUNCIONARIO DIRECTIVO 2 | 2 | 4.300,00 |
| ASESOR INSTITUCIONAL  ASESOR JURIDICO  GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  GERENTE DE OPERACIONES | FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 | 6 | 3.000,00 |
| JEFE DE COMUNICACIÓN  JEFE DE DESAR*R*OLLO TECNOLÓGICO  JEFE DE SUPERVISIÓN  JEFE DE GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 | 8 | 1.750,00 |
| SECRETARIO GENERAL | FUNCIONARIO DIRECTIVO 10 | 10 | 1.100,00 |

**Art.- Pago de la remuneración**- El pago de la remuneración mensual unificada, RMU, se regirá por las siguientes reglas:

1. Se pagara por mensualidades vencidas;
2. La RMU se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes;
3. Si la servidora o el servidor entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado en forma de honorarios y se cancelara con cargo a la partida correspondiente;
4. la servidora o el servidor, cesare en funciones después del primer día del mes, tendrá derecho a la remuneración integra de dicho mes.
5. En el caso del personal que labora mediante contrato de servicios ocasionales, se pagará hasta el día efectivamente trabajado; y,
6. En caso de aumento de la RMU regirá desde la fecha establecida que se crea o se aumenta.

**CAPITULO II**

**INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Art.- Décima tercera remuneración**.- Es la que percibe la servidora o el servidor, hasta el veinte de diciembre de cada año, misma que se liquidara y pagará conforme lo previsto en el Art. 97 de la LOSEP. En caso de cesación de funciones se pagará la parte proporcional.

**Art.- Décima cuarta remuneración**.- Es la que percibe la servidora o el servidor hasta el 15 de agosto, equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago y, en caso de cesación de funciones a la parte proporcional.

**Art.-. Gastos de Residencia.-** Las servidoras y servidores de la MMQ-EP, que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, tendrán derecho a un viático mensual, para cubrir los gastos de vivienda, él que no podrá superar los tres salarios básicos unificados para los trabajadores en general del sector privado.

**Art.-.- Fondos de Reserva.-** Las servidores y servidores tienen derecho a recibir por concepto de Fondos de Reserva una remuneración mensual unificada equivalente a la que percibe, por cada año completo posterior al primero de sus servicios y se pagará de conformidad con la Ley.

**Art. .- Remuneración variable por eficiencia.-** La MMQ-EP podrá establecer una asignación mensual variable y complementaria a la remuneración mensual unificada, como resultado de la productividad, del rendimiento institucional del servidor en el desempeño del puesto.

Por su naturaleza, este derecho no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Art. Bonificación geográfica.-** Las autoridades; y, las y los servidores de la MMQ-EP, podrán percibir una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, de conformidad con la normativa que se dicte para el efecto.

**CAPÍTULO III**

**DEL RÉGIMEN COMPLEMENTARIO DE REMUNERACIONES**

**Art.- Horas extraordinarias o suplementarias**.- Cuando la servidora o el servidor, por necesidades institucionales, sea requerido para laborar mayor número de horas a las establecidas en esta norma, tendrán derecho al pago de hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias o sesenta suplementarias al mes, siempre que exista las disponibilidad presupuestaria y económica.

**Art.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias**.- Las servidoras y los servidores a los que se dispone realicen una actividad fuera del domicilio laboral, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte, de conformidad con la Ley.

**Art.- Subrogación o encargo en puesto vacante**.- Cuando por disposición escrita del Gerente General, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel directivo, cuyo titular se encuentre legalmente ausente o vacante, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado o al puesto vacante, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación y hasta un máximo de noventa días, sin perjuicio del derecho del titular.

**Art.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.-** En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total o 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 público salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

**Art.- Honorarios por capacitación.-** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 75 de la LOSEP y el artículo 205 de este Reglamento General, las y los servidores públicos de la MMQ-EP que son requeridos como facilitadores de cursos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios, los que serán regulados en la norma correspondiente, que expida para el efecto.

**Art.- Aporte patronal a la seguridad social.-** La MMQ-EP pagará el aporte patronal a las y los servidores, de conformidad con las regulaciones que expida el organismo competente en esta materia.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS COMPENSACIONES E INDENMINIZACIONES**

**Art.- Beneficio por jubilación**.- Las y los servidoras o servidores, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes.

**Art.- Compensación por Renuncia Voluntaria.-** Las servidoras y servidores de la MMQ-EP que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida el órgano competente.

**Art.- Compensación por Jubilación y Retiro No Obligatorio.-** De conformidad con el inciso quinto del Art. 81 de la LOSEP y Art. 288 del Reglamento, a las servidoras y servidores de la MMQ-EP, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Primera.

**Art. Compensación por Jubilación y Retiro Obligatorio.-** De conformidad con el inciso sexto del Art. 81 de la LOSEP y Art. 289 del reglamento, las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la Disposición General Primera.

**Art. Indemnización por Supresión.-** Las y los servidores de la MMQ-EP que cesen por supresión de su puesto, recibirán por indemnización el monto previsto en la Disposición General Primera de la LOSEP, el que se calculará desde el primer año de servicio en el sector público.

**Art. Indemnización por renuncia obligatoria.-** La MMQ-EP podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización que implemente; el monto de la indemnización que tendrán derecho a recibir las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

**CAPITULO V**

**DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES**

**Art.- Preeminencia del presupuesto**.- La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

**Art.- Intransferibilidad e inembargabilidad de las remuneraciones.**- Las remuneraciones de las servidoras y los servidores, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos previstos en la ley.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o el servidor que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

**Art.- Responsabilidad por pago indebido**.- La autoridad, funcionario o servidor que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la Ley o este reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirá el Tesorero de la Empresa, que efectuare pagos en contravención a lo dispuesto en la Ley y este reglamento, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.

**Art.- Responsabilidad por negligencia**.- El servidor que por negligencia, impericia o imprudencia ocasione daños a los bienes de la Empresa será responsable del costo por reparación o adquisición de un nuevo bien.

**Art.- Norma supletoria**.- En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo que establece la Ley de Empresa Públicas, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento de la LOSEP.

**Art.-.- Derogatoria**.- Derógase la Resolución No. 001 mediante la que se la Gerencia General emitió la Norma Técnica de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones de la MMQ-EP.

**Art.- Aplicación**.- De la aplicación de este Reglamento encárguese a la Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de Talento Humano.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.