

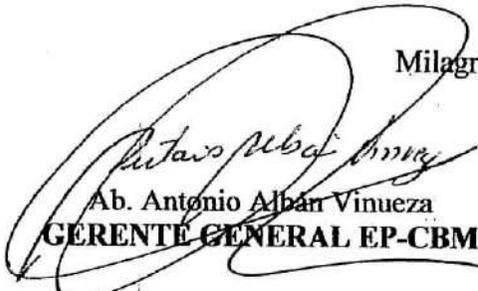
Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro "EP - CBM, a los veinte y dos días del mes de octubre del 2012.

Milagro, Octubre 22 de 2012.


Téc. Irina Garaicoa Martínez
SECRETARIA DE LA EP-CBM

De conformidad a lo prescrito en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, Leyes que regulan la Administración Pública, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio y en el presente Reglamento Interno. El Gerente General de la empresa ordena su PROMULGACION a través de la Gaceta Oficial y/o en el domicilio WEB de la Empresa.

Milagro, Octubre 22 de 2012.


Ab. Antonio Albán Vinuesa
GERENTE GENERAL EP-CBM

Sancionó y Ordenó la promulgación del presente "REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBERO DE MILAGRO "EP - CBM", Ab. Antonio Albán Vinuesa, Gerente General de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, a los veinte y dos días del mes de octubre del 2012. LO CERTIFICO.

Milagro, Octubre 22 de 2012.


Irina Garaicoa Martínez
SECRETARIA DE EP-CBM

de área, jefe de personal y este de creerlo conveniente al gerente o quien haga sus veces, el que atenderá aceptando o negando la petición.

Art. 128.- Para el caso de comprobarse que una servidora o servidores público está adoleciendo de una enfermedad contagiosa y por lo tanto con peligro de afectar en la salud a sus compañeros, será destinado a hacerse tratar debidamente y hasta lograr su recuperación, siempre al amparo de la Ley de Seguridad Social IESS.

CAPITULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

Art. 129.- La Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro "EPCBM" podrá reglamentar otros aspectos de la relación laboral y otros servicios específicos dictando las disposiciones correspondientes, las que no podrán oponerse a ley Orgánica de Empresa Publicas, Ordenanza de creación y funcionamiento de la EPCBM, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, Leyes que regulan la administración pública, ni a las normas del presente Reglamento Interno.

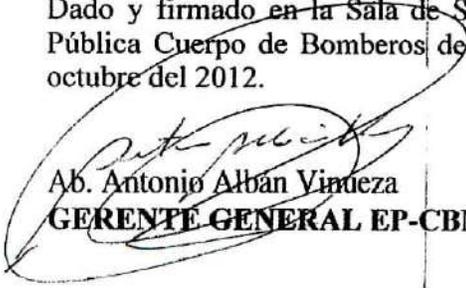
Art. 130.- El presente reglamento interno de trabajo de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Gerente General de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro.

Art. 131.- El presente reglamento tiene una duración permanente y podrá ser revisado, modificado y aprobado por el Gerente General de la empresa, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de esta empresa.

DISPOSICION TRANSITORIA

VIGENCIA.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBERO DE MILAGRO**, entrará en vigencia a partir de su aprobación, por el Gerente General de la empresa.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Gerencia General de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, a los veinte y dos días del mes de octubre del 2012.


Ab. Antonio Alban Vintezza
GERENTE GENERAL EP-CBM


Téc. Irina Garaicoa Martínez
SECRETARIA DE LA EP-CBM

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBERO DE MILAGRO**, fue aprobado por el Gerente General de la

Art.119.- Las y a los servidores públicos de turno retiraran las herramientas de trabajo de sus compañeros que han cumplido el turno anterior, las que deberán encontrarse en perfectas condiciones. Cualquier novedad en las mismas, se comunicara en cuanto se pueda en el menor tiempo posible al encargado del control de ellas.

Art. 120.- En algunos casos la empresa entregará herramientas e implementos inventariados, para que solo las utilice la servidora o el servidor público para cierta labor permanente y dentro de las instalaciones de la empresa.

Art. 121.- Todas las y a los servidores públicos empleado están obligados a sustituir o a pagar las herramientas o implementos perdidos o deteriorados por su culpa.

Art. 122.- Al terminar la relación laboral y antes de recibir su liquidación la servidora o el servidor público deberá entregar por inventario todo el material de equipos, maquinas y demás utensilios que hayan estado a su cargo.

Art. 123.- En todos los casos de perjuicios económicos que haya sufrido la empresa por las contravenciones a este reglamento y a las leyes que regulan la administración pública por la comisión de infracciones y faltas establecidas en el mismo, la empresa tendrá derecho a ser restituida en la forma que se acuerde con la servidora o el servidor público sin perjuicios de que la empresa ejercite la acciones civiles o penales que procedan según corresponda.

Art. 124.- Las disposiciones, ordenes y regulaciones temporales que se dicten internamente con aprobación de la Gerencia General, quedarán temporalmente agregadas al presente reglamento en cuanto no se oponga al mismo.

Art. 125.- Todo aquello que no estuviera previsto en el presente reglamento, será resuelto por las disposiciones establecidas en la ley Orgánica de Empresa Publicas, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, en las Leyes que Regulan la Administración Pública.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 126.- MEDIDAS FRENTE A HECHO DELICTIVOS: Cuando haya recaído sobre una servidora o servidores público Auto de Llamamiento a Plenario o Sentencia Condenatoria procesado por la comisión de un delito, podrá darse por terminada la relación laboral, mediante Sumario Administrativo o Cesación de Funciones, según corresponda.

Art. 127.- MEDIDAS DE RECLAMACION.- Todo servidora o servidores público por sí mismo, tiene derecho a elevar consulta o reclamación en su caso, será presentada siguiendo el orden regular, esto es, al jefe inmediato, al director

Sección 3a.

De la subrogación y encargo

Art. 115.- De la subrogación.- La subrogación procederá considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma empresa.

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

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

Art. 116.- Encargo en puesto vacante.- El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

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

CAPITULO XXI

PREVENCION DE HERRAMIENTAS Y BIENES

Art.117.- Las y a los servidores públicos de la empresa tienen la obligación de entregar las herramientas e implementos de trabajo, después de la jornada de labor a la persona o departamento encargado de llevar el control de estas.

Art.118.- Se entenderá que las y a los servidores públicos ha devuelto las herramientas e implementos en buen estado, si el bodeguero o encargado no hiciere constar daños o novedades en su parte diario de las veinte y cuatro horas. *P*

institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la empresa, conforme a la reglamentación que expide para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 112.- Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.- Las y los servidores públicos de la empresa se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior que expide para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

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

CAPÍTULO XX

Sección 1a.

DE LAS DIETAS

Art. 113.- Dietas.- Las y los servidores públicos no percibirán ingreso por concepto de dietas por parte del Estado, cuando sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general.

Este reconocimiento exclusivamente se lo efectuará a aquellas personas que no tienen la calidad de servidoras o servidores públicos y no perciben ingresos del Estado. A partir de la fecha de su designación si está establecido que no se pague en el cuerpo colegiado el valor correspondiente a las dietas, se lo hará en la institución que lo designó y se imputará dicho pago con posterioridad a la partida de dietas de la institución a la cual pertenece el cuerpo colegiado.

La Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro expedirá las regulaciones para el reconocimiento de las dietas.

Sección 2a.

Del fondo de reserva

Art. 114.- Del fondo de reserva.- En caso de que una servidora o un servidor cesaren en funciones en la empresa, e ingrese al primer día laborable siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Quando las o los servidores públicos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

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

Art. 107.- De los permisos imputables a vacaciones.- Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle la empresa.

CAPÍTULO XIX

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIÓN

Art. 108.- Cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa.

Art. 109.- De los viáticos.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la empresa corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expide para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 110.- De las subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la empresa corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expide para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 111.- De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren la empresa, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios.

derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador por cada año de servicio contado a partir del quinto año de labores.

CAPITULO XVIII

VACACIONES.

Art. 103.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán por 30 días consecutivos, en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del periodo correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá tener en cuenta que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las UATH velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original. La UATH de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Art. 104.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento interno de la empresa.

No se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la UATH, comunicará a la máxima autoridad.

Art. 105.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Art. 106.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente

El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, y el monto establecido por la empresa, previo dictamen favorable del Departamento Financiero, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

Art. 100.- De la indemnización por supresión de puestos.- La indemnización por supresión de puestos establecida en este reglamento interno, procederá previa la implementación del respectivo plan de la empresa y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Art. 101.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- Los servidores públicos que hayan cumplido 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público. Esta solicitud podrá ser aceptada por la empresa de conformidad con el plan aprobado por esta y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, a la cual tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador por cada año de servicio contado a partir del quinto año de labores. Dicha solicitud será aceptada por la empresa previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Para proceder al pago de la compensación económica por jubilación y retiro voluntario, se establece que en caso de que la o el servidor público se encuentre entre los 60 años y menos de 70 años, la compensación económica podrá ser cancelada en efectivo.

Art.102.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.- Los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de las respectivas UATH una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la empresa, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica a la cual tendrán

Art. 96.- Por pérdida, deterioro, destrucción, daños y perjuicios que causan a los bienes, maquinarias, vehículos, herramientas, equipo de trabajo, ropas de trabajo, equipos de oficina y documentos en general de la empresa EPCBM que estuvieren a su cargo en razón de las funciones propias de cada servidora y servidor público o de aquellas que se les hubiere encomendado cuando se produzcan por negligencia, impericia, imprudencias, abusos, actos dolosos e inobservancia de las leyes que regulan la administración pública, y al presente reglamento interno por parte de las y a los servidores públicos, estas serán considerados como una falta grave. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en lo determinado en este artículo, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la EPCBM, observando el derecho al debido proceso.

Art. 97.- Además de lo señalado en este capítulo, la empresa podrá imponer las sanciones prevista en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las Leyes que Regulan la Administración Pública, aquellas determinadas en las diferentes disposiciones del presente Reglamento Interno.

CAPITULO XVII

DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 98.- Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.- Las UATH, dentro de la planificación anual del talento humano, determinarán el número de servidoras y servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en el presente reglamento interno. Esta planificación deberá contar previamente con el dictamen presupuestario favorable del Departamento Financiero de la empresa.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago, el total de los años laborados en esta empresa.

Se exceptuarán de esta planificación los casos no previstos, siempre que se cuente con el dictamen favorable del Departamento Financiero.

~~Art. 99.- De la renuncia voluntaria. La compensación por~~
renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establece la empresa. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en esta empresa, percibirán la liquidación de haberes de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida la empresa, previo dictamen presupuestario del departamento financiero, se hará efectiva bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.

Art. 88.- Los jefes inmediatos y/o supervisores de las y los servidores públicos reportaran a las jefaturas correspondientes, las faltas cometidas por las y los servidores públicos, para estos a su vez poner en conocimiento de la unidad del Personal o Presidente, Gerente General, según el caso.

Art. 89.- La únicas personas autorizada para aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento es: la máxima autoridad (Gerente General), consecuentemente cuando se produzca una infracción que no fuere presenciada por el funcionario referido, la persona que tenga conocimiento de ello deberá reportar dicha falta al jefe inmediato o Gerente General o a cualquier de los ejecutivos mencionados para la aplicación de las sanciones que corresponda a través del Departamento de personal.

La empresa EPCBM llevara una hoja de vida de todo su personal, así como también un registro de comportamiento.

Art. 90.- Para su aplicación las sanciones provienen de dos tipos de faltas: faltas leves y faltas graves.

Art. 91.- Son faltas leves todas las trasgresiones que no sea calificadas como graves en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las Leyes que Regulan la Administración Pública de la Empresa y en el presente Reglamento Interno de la empresa, todas aquellas que no acarreen la separación justificada del trabajo de acuerdo con las diferentes normas Laborales, dos faltas leves en un mes serán considerados como falta grave

Art. 92.- Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal y/o escrita y/o sanción pecuniaria con una multa que en ningún caso puede exceder del 10% de la remuneración diaria de la servidora o del servidor público.

La cuantía de la sanción pecuniaria dentro de los límites señalados será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción cometida. El hecho de cometer por segunda vez una falta leve, se tomara como falta grave.

Art. 93.- Toda sanción de falta leve será comunicada a las y a los servidores públicos por escrito, con copia al Gerente General, al Departamento de Personal, y, de considerarse pertinente a las Autoridades del Trabajo competente.

Art. 94.- Serán considerados como falta graves.- Los actos de indisciplina o desobediencia graves que estén previstos en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las Leyes que Regulan la Administración Pública de la Empresa, y todas aquellas que han sido especificadas como tales en el presente Reglamento Interno.

Art. 95.- Las faltas graves se sancionarán de acuerdo a la Ley dejándose constancia en un expediente administrativo de la servidora y servidor público y Acción de Personal, según corresponda.

Las servidoras y los servidores que incurrieren en presentar documentos públicos de justificación de asistencias médica contrarios a la verdad serán considerados como falta grave y serán sancionados de acuerdo a las Leyes que Regulan la Administración Pública y la presente normativa interna.

Para que las y los servidores públicos ejerzan el sufragio en las elecciones populares, permiso que no podrá exceder de cuatro horas, si es local, a diferencia de lo interprovincial en cuyo caso se determinara las horas de permiso.

Cuando tenga que ausentarse para realizar diligencias propias de la empresa, debidamente autorizadas.

En caso de fallecimiento de su cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, licencia que se concederá hasta por tres días, en caso de ser segundo grado de consanguinidad la empresa concederá permiso de hasta un día.

El Permiso por paternidad se registrará de acuerdo a las leyes que regulan la Administración Pública.

b) Sin sueldo

Concedidos a juicios del empleador y por causas debidamente justificadas por el trabajador como son asuntos personales o familiares relacionados con calamidad doméstica.

Los permisos en general, remunerados o no, solicitados por las y los servidores públicos deben hacerse por escrito, y deben ser remitidos al departamento de Personal a más tardar en 72 horas de su inasistencia, para la aprobación respectiva.

En el escrito deberá constar la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del Gerente General.

Las y los servidores públicos que faltare sin permiso previo, deberá avisar a cualquier de los funcionarios encargados, telefónicamente o por medio de terceras personas dentro de las 24 horas. Para el caso de la enfermedad no profesional, la notificación se hará dentro de los tres primeros días del inicio de la enfermedad.

CAPITULO XVI

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 87.- La trasgresión por parte de las y los servidores públicos a las presentes disposiciones de la ley Orgánica de empresa Pública, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, las Leyes que Regulan la Administración Pública y en la presente normativa interna de la empresa se graduará de la siguiente manera:

pisos de las determinadas por la Empresa Publicas Cuerpo de Bomberos de Milagro para cada grupo ocupacional.

a.- Equidad Remunerativa que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: Funciones, profesionalización capacitación, responsabilidad y experiencia.

b.- La remuneración mensual de las y los servidores será pagada quincenalmente.

CAPITULO XIV

DE LAS VACACIONES

Art. 80.- La EPCBM concederá el goce de las vacaciones a las y los servidores públicos de acuerdo a la Leyes que Regulan la Administración Pública y el Presente Reglamento Interno de la empresa.

Art. 81.- A fin de que no interrumpan las labores de la empresa se hará un calendario anual de vacaciones para todos las y los servidores públicos.

Art. 82.- La empresa podrá posponer las vacaciones de las y los servidores y proporcionarla en forma conveniente y escalonada, para que no se interrumpan los trabajos regulares de la empresa.

Art. 83.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para la que es difícil reemplazar a las y los servidores públicos por poco tiempo, la empresa podrá negar las vacaciones hasta por un año, para acumularlas necesariamente hasta el año siguiente.

Art. 84.- Las servidoras y los servidores podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por dos años consecutivos.

CAPITULO XV

DE LOS PERMISOS

Art. 85.- La empresa podrá autorizar a las y los servidores ausentarse temporalmente de sus puestos de trabajo, cuando estos lo soliciten en el formulario que proporcionará para estos efectos, previa determinación de la necesidad del trabajador para ausentarse.

Art. 86.- Clases de permisos:

a) **Con sueldo.**

Para ser atendido por los facultativos médicos del IESS. Para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico y comunicar del particular dentro de los tres primeros días de enfermedad.

Art. 77.- De la ejecución del proceso de ascenso.- La UATH será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición de la autoridad nominadora, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, la autoridad nominadora designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición conforme la normativa expedida para el efecto.

Art. 78.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual las UATH observarán las disposiciones de las Leyes que Regulan la Administración Pública, y la normativa técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Para los puestos que quedaren vacantes, será la UATH quien conforme a la Planificación del Talento Humano y luego del estudio técnico correspondiente, determinará en un plazo de quince días si el puesto es necesario, para lo cual deberá observar las disposiciones de las Leyes que Regulan la Administración Pública y la normativa técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal. En el caso de que no sea necesario, la UATH comunicará inmediatamente a la máxima autoridad a fin de proceder a eliminar el puesto o traspasarlo a otra institución del sector público.

Si el puesto es considerado necesario, la autoridad nominadora deberá designar a la o el titular, previo el procedimiento del caso, en un plazo de sesenta días. Si no lo hiciere, será la UATH de la empresa quien, de oficio, desarrolle este proceso selectivo.

Adicionalmente, las UATH tendrán la obligación de ingresar los datos de puestos vacantes al Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, y adicionalmente deberá comunicar inmediatamente a la máxima autoridad de la empresa, la existencia del puesto vacante.

CAPITULO XIII

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 79.- Las remuneraciones de las y los servidores públicos de la EPCBM, se contemplaran como un porcentaje de la remuneración mensual unificadas de la máxima autoridad, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los

Art. 73- Declaratoria de ganadora o ganador del concurso.- Concluida la etapa de selección que será regulada por delegados de la empresa que se asigne para el efecto, el Tribunal de Méritos y de Oposición mediante acta final, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora para que esta expida el nombramiento provisional sujeto a período de prueba. Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web de la Empresa.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por la empresa EPCBM.

Art. 74- Expedición de nombramiento.- Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con el Reglamento creado para el efecto.

Sección 3a. Inducción

Art. 75.- Inducción.- Las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

Sección 4a. Ascensos

Art. 76.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento de lo previsto en las Leyes que regulan la Administración Pública y la norma emitida por la empresa para el efecto.

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

Art. 68.- Evaluación y selección.- Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto público.

Art. 69.- Concurso de méritos y oposición.- Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes:

a) **Mérito.-** Consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por las y los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos para el puesto público señalado en la respectiva convocatoria.

La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes, a través de la aplicación de pruebas y entrevistas. Al efecto se considerarán los conocimientos del aspirante así como, a través de las pruebas psicométricas, se evaluarán los aspectos psicológicos de aquellos aspirantes que hubieren superado la evaluación de conocimientos.

b) **Oposición:** Es la fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas favorablemente.

Art. 70.- Clase de concurso.- Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con las Leyes que regulan la Administración Pública, la normativa que expida para el efecto la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro EPCBM.

Art. 71.- Del proceso de reclutamiento y selección.- La UATH de la institución, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que señale la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, será responsable de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Delegados que designen para el efecto, podrá intervenir en los mismos y dirigirlos, de ser el caso, a petición de la autoridad nominadora de la empresa.

Art. 72.- Tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones.- Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, las instituciones del Estado conformarán tribunales de méritos y oposición y, de apelaciones, de conformidad con la normativa que emita la para el efecto la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro.

Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales. La autoridad nominadora en forma inmediata designará los reemplazos. El cumplimiento de esta disposición estará sujeto a verificación por parte de la Máxima Autoridad o su delegado y los organismos de control.

e) **Inserción y equidad.**- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,

f) **Difusión.**- La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

Art. 64.- Normativa de reclutamiento y selección.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro "EPCBM", la UATH aplicara los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Art. 65.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

Art. 66.- Concurso abierto.- El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento que emita para el efecto, en las Leyes que regulan la Administración Pública y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en las instituciones del sector público, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en las Leyes que Regulan la Administración Pública, en el Reglamento Interno y la correspondiente norma técnica.

Sección 1a.

Reclutamiento y convocatoria

Art. 67.- Reclutamiento y convocatoria.- Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria. La Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro "EPCBM", establecerá las políticas y normativa mediante la cual se llevarán a cabo los procesos para las convocatorias a los concursos de méritos y oposición utilizando medios escritos y electrónicos. 

Sección 2a.

De la evaluación y selección

metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por el Área Administrativa correspondiente y aprobado por el Directorio Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, comprendidas bajo el ámbito de esta ley.

Art. 60.- Valoración y clasificación de puestos creados.- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro "EPCBM".

Art. 61.- Administración del subsistema de clasificación de puestos.- La Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro "EPCBM", administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.

CAPÍTULO XII

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 62.- Del subsistema de selección de personal.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

Art. 63.- Principios del subsistema.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) **Legalidad.-** De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y las Leyes que regulan la administración y el presente Reglamento Interno de la empresa EPCBM, del ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

b) **Transparencia.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;

c) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

d) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;

aplicación de la metodología en la descripción y valoración de puestos, así como la estructura de puestos en la institución.

Art. 55.- Metodología de la estructura de puestos.- La estructura de puestos en la empresa EPCBM, se sujetará a la metodología señalada en el presente Reglamento Interno y en la Leyes que Regulan la Administración Pública, tomando como base los criterios y objetivos de la estructura institucional y posicional; así como la valoración de puestos. Los puestos serán clasificados en grupos ocupacionales, conforme la normativa que se emita para el efecto.

Art. 56.- Estructura de puestos del nivel jerárquico superior.- El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Ordenanza de Creación y funcionamiento de la Empresa en el Reglamento Orgánico, en el Reglamento Orgánico y de Régimen Interno Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País de la Ley de Defensa Contra Incendio en las leyes que regulan la administración pública, en el organigrama y Reglamento Orgánico Funcional de la empresa EPCBM, y en el presente reglamento interno previstos para el efecto.

Art. 57.- Descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior.- Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano en las instituciones del Estado; y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso, conforme la norma emitida por la empresa EPCBM.

Art. 58.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- La Empresa EPCBM, previo estudio y análisis correspondiente, y sobre la base de la normativa técnica que regula el subsistema de clasificación de puestos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido por el Directorio de la empresa.

El manual indicado en el inciso anterior, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos comunes en el sector público, a fin de definir características generales de la descripción y valoración, la clasificación y la correspondiente relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por la EPCBM.

Art.59.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- La UATH de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la

Art. 50.- Análisis y descripción de puestos.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la empresa EPCBM, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 51.- Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por la empresa EPCBM, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 52.- Clasificación de puestos.- Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por la empresa EPCBM.

Art. 53.- Metodología de descripción y valoración de puestos.- La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca. El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.

Art. 54.- Estructura de puestos.- Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

Las UATH de la empresa EPCBM, elaborara la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación, analizando la descripción y valoración de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por la empresa EPCBM, respecto de la estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones emitidas por la empresa EPCBM. Para este efecto, la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro velará por la

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el este reglamento interno, se observará lo señalado en dicha disposición en lo que fuere aplicable.

Art.46.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 47.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina este reglamento interno y las Leyes que regulan la Administración Pública. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho.

CAPÍTULO XI

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 48- Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para empresa EPCBM.

Art. 49.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida la empresa EPCBM, con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en la Ley Orgánica de Empresa Publicas, en las Leyes que regulan la Administración Pública, y en el presente reglamento interno, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

La empresa EPCBM, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita la empresa EPCBM, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan la empresa EPCBM. En todo momento, la empresa EPCBM aplicará esta normativa considerando su real capacidad económica.

La UATH de la empresa EPCBM registrará la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por este departamento. 

que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo o de período indefinido cesará en sus funciones en los siguientes casos:

a.- De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

b. Por decisión debidamente fundamentada del UATH de la empresa o del órgano que haga sus veces, la remoción no implica sanción. En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 6 de este reglamento, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

Art. 42.- Cesación de funciones por destitución.- La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 13 de este reglamento y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

***Art. 43.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.**- A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en este reglamento y las normas que se creen para el efecto, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Art. 44.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.- La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 45.- Cesación por muerte.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Orgánica de Empresas Públicas, en la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, la LOSEP, en este reglamento interno según corresponda por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

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

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

Art. 39.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art.40.- Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de estado o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca la empresa para el efecto, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

La supresión de los puestos en las instituciones del Estado, procederá de conformidad con lo previsto en este reglamento interno.

Art. 41.- Cesación de funciones por remoción.- La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 13 literal e) de este reglamento, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

La autoridad nominadora una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones

quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 35.- De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la UATH o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del 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 de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 36.- De la sanción.- La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la UATH o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo. Si la autoridad nominadora o su delegado, 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.

CAPÍTULO X

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 37.- De la carrera en el sector público y la cesación de funciones.- En virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir de la empresa, la cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con la empresa EPCBM, y se produce en los casos señalados en el artículo 13 de este reglamento interno.

Art.38.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en Ley *h*

Art. 30.- Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la UATH, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo. A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la UATH o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

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

Art.31.- De la notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Art. 32.- De la contestación.- 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.

Art. 33.- Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Art.34.- De la audiencia oral.- Vencido el término 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 asistidas. 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 de la UATH o su delgado, las partes si

Art. 27.- De la destitución.- La destitución de la servidora y servidor públicos constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, en el Reglamento Orgánico y de Régimen Interno Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País de la Ley de Defensa Contra Incendio, en las Leyes que Regulan la Administración Pública y en el presente Reglamento Interno de la empresa, previo el cumplimiento del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 28.- Periodo.- Prescripción de las acciones.- Las acciones que concede este reglamento que no tuvieren termino especial, prescribirán en noventa días, que se contara es de la fecha en que se le hubiere notificado personalmente al servidor o servidora publica con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el termino de noventa días las acciones de la autoridad para imponer sanciones disciplinarias contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, en la Ordenanza de Creación y funcionamiento de la Empresa en el Reglamento Orgánico, en el Reglamento Orgánico y de Régimen Interno Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País de la Ley de Defensa Contra Incendio en las leyes que regulan la administración pública y en el presente reglamento interno, y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción. La autoridad nominadora o su delegado podrán disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

Art. 29.- Acciones previas.- Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

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

Art. 25.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de la presente normativa, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio en el presente Reglamento Interno artículo o incurriere en las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, en la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa y en las Leyes que regulan la Administración Pública y en la presente normativa interna de la empresa, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

Art. 26.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las servidoras y los servidores públicos sancionados:

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

impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en esta normativa interna. Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del Departamento Administrativo de Talento Humano de la empresa. Si las servidoras y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones cometieren dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 19.- De faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Las faltas leves son las determinadas en el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio y en el presente Reglamento Interno de la empresa, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

El Reglamentos Internos de la empresa en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Art.20.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 21.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Art. 22.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 23.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 24.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

- n) 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;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Art. 15.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo a los organismos de control.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 16.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir las servidora y los servidores públicos que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Publica, en el Reglamento Orgánico y de Régimen Interno Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País de la Ley de Defensa Contra Incendio, en las Leyes que regulan la administración pública y en el presente Reglamento Interno de la empresa, que regulan sus actuaciones, de las servidoras y los servidores públicos será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en las normativas ya precitadas en el presente artículo. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 17.- Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la Gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

De las Sanciones

Art. 18.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, en el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpo de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, y en las Leyes que regulan la Administración Pública y en el presente reglamento interno, serán

- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo o de período indefinido, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 14.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Numeral 11 del Artículo 11 de este reglamento;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) 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;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las Leyes que regulan la Administración Pública, de este reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el Art. 9 de este reglamento o quebrantar las prohibiciones previstas Art. 11 de este reglamento; Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Leyes que regulan la Administración Pública y este reglamento;
- l) 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;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;

utensilios, maquinarias, vehículos y equipos de trabajo en general que estuvieren a su cargo, respondiendo pecuniariamente por los daños y perjuicios que ocasionaren por su negligencia, imprudencia, impericia e inobservancia a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de trabajo, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las leyes que rigen la administración pública y al presente reglamento interno de la empresa, por actitudes intencionales y dolorosas o bien por abandono.

8. Manejar los equipos de acuerdo a los procedimientos y fórmulas oficiales determinadas por la empresa. Si se determina responsabilidad directa de una servidora y servidor publica por incumplimiento de los procedimientos mencionados. Este deberá responder en proporción al daño causado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Orgánica de Empresas Publicas, las leyes que rigen la administración pública en el presente reglamento.
9. Cuando tengan que formular consultas, solicitudes o reclamos lo deberán hacer acudiendo primero a su jefe inmediato, respetando el órgano regular; y si es necesario posteriormente a las máximas autoridades de la empresa.
10. Entregar a la empresa en el momento de separarse del servicio o salir de vacaciones o licencia temporal, en buen estado todos los útiles, enseres, implementos, vehículos, y equipos de trabajo en general que les hubieren sido proporcionados para el desarrollo de sus actividades, salvo por el natural deterioro de su uso.
11. Ejecutar, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los horarios, todos los trabajos que fueren ordenados en forma verbal o escrita, en acorde con la moral y buenas costumbres.
12. Están obligados a guardar absoluto secreto sobre las normas y procedimientos que son propias de la actividad de la empresa.
13. Presentarse en el lugar de trabajo en óptimas condiciones, lo que significa no acudir bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes peor aún consumirlos dentro de la empresa.
14. Dar información completa y detallada de todo daño o novedad que se produzca en los bienes de la empresa, aun en aquellas que nos se encuentren bajo su cuidado, por escrito, telefónicamente o personalmente, a sus jefes inmediatos, Gerente General, según el caso.

CAPÍTULO VII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 13.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;

38. Mal uso de la información y herramientas de trabajo (msn, facebook, o redes sociales y celular)

39. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes que Regulan la Administración Pública y el presente Reglamento Interno.

Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la EPCBM, observando el derecho al debido proceso.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS

Art. 12.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, en la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las Leyes que Regulan la Administración Pública, las servidoras y servidores públicos de la empresa EPCBM tienen las siguientes obligaciones:

1. Desempeñar sus actividades con intensidad, cuidado y esmero cumplir con las labores que le sean asignados por la empresa.
2. Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el lugar de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
3. Observar buena conducta en los lugares y horas de trabajo en general durante su permanencia en las dependencias de la empresa.
4. Respetar y obedecer a sus superiores y mantener completa armonía con los compañeros de trabajo, respetando el organigrama establecido aprobado por el Directorio.
5. Sujetarse a las medidas de prevención y riesgo de trabajo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las normas del presente reglamento y lo que la empresa haga conocer mediante circulares, rótulos, folletos, etc., y abstenerse a todo en cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores, así como de las instalaciones, oficinas y demás lugares de trabajo.
6. Cumplir con las disposiciones de carácter higiénico y otras medidas preventivas de salud que fueren establecidas por la empresa.
7. Defender los intereses de la empresa evitando que sufran daño o perjuicio los bienes de ella, para lo cual para lo cual están obligados a cuidar los enseres.

- confianza, usura, fraude o cualquier hecho que perturbe la disciplina de las servidoras y servidores cualquier forma.
26. Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo o dependencias de la empresa cualquier clase de juego de suerte o azar, ventas, colectas, rifas o cualquier clase de comercio.
 27. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de la misma cuando este en su representación.
 28. Llevar fuera de la empresa máquinas, equipos, útiles de oficina, utensilios, herramientas, productos o darles uso distinto de lo establecido sin autorización escrita del jefe inmediato o director del área. El incumpliendo de esta disposición se considera como falta grave y la empresa podrá solicitar el sanción disciplinaria autoridad respectiva.
 29. Apropiarse o disponer en forma indebida de productos, herramientas, materias primas o cualquier bien de la empresa, aunque estos sean considerados inservibles.
 30. Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor o realizar labores extrañas a la empresa y ordenar que así lo hagan los trabajadores que estén bajo su dependencia.
 31. Substraerse de la empresa documentación de carácter financiero administrativo, laboral, etc., y/o divulgar los procedimientos y fórmulas que emplea la misma para el servicio que brindan así como cualquier información técnica, de producción contable, laboral, etc., y en general todo tipo de asuntos relacionados con la organización, funcionamientos, producción y actividades de la empresa.
 32. Trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización por escrito u orden superior.
 33. Recibir llamadas telefónicas o visitas durante horas de trabajo excepto casos de emergencias.
 34. Dormir durante las horas de trabajo
 35. Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que estén reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las dependencias de la propiedad de la empresa.
 36. Retardar el respectivo ingreso a sus respectivos puestos de trabajo, después de haber marcado la tarjeta de registro o de regreso del almuerzo.
 37. Portar radio o cualquier otro aparato que pueda distraer a la servidora y servidor público.

13. 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;
14. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y
15. La servidora y el servidor se presentaran en todo momento siempre aseado con porte gallardo para dar a conocer su buena instrucción y cuidado, manteniendo su uniforme con buena presentación y cuidado. El incumplimiento de esta normativa será considerada como falta grave.
16. Suspender las labores o abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato, aún para dirigirse a otra Sección o Dependencia de su lugar de trabajo, a menos que cumpla una comisión, tanto más grave será esta falta si lo hace con destino al bar u otra parte donde no exista relación con sus labores.
17. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del jefe inmediato y/o Gerente General.
18. Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que le sean determinados. El trabajador está obligado además de prestar su cooperación en algún otro trabajo similar al habitual cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus funciones específicas o a juicios de la empresa debiere desempeñar otra labor.
19. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o consumirlos antes o durante la jornada de trabajo.
20. Ingresar con objetos que no sean destinados a la realización de sus labores, como bolsas, maletas, carteras, cuchillas, barajas, etc.
21. Portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la empresa o en los transportes salvo los casos que su actividad lo exija, caso en el cual portara la debida autorización.
22. Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa.
23. Alterar, borrar o rectificar los controles de asistencia ya sean asignadas a su trabajo o al de cualquier otro compañero. Igual prohibición corre para los formularios de permisos, vacaciones, alimentación, etc.
24. ~~Proponer o difundir rumores falsos o escribir leyendas ofensivas en detrimento de la dignidad de la compañía, de sus ejecutivos y de sus compañeros.~~
25. Hacer préstamos entre las servidoras y servidores de la empresa considerándose falta grave cuando tales actos impliquen extorsión, abuso de

- docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
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 la prestación de los servicios públicos o la explotación de los recursos naturales a cargo de la empresa, excepto por fuerza o caso fortuito.
 9. Mantener relaciones comerciales, societarias 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 sí 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. Incumplir con los principios establecidos en los números 6 y 7 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresa Pública.

- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en normativas que regulan la Administración Pública de la Empresa;
- h) 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, 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 si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores.
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra este reglamento;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) 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;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) 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 salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- p) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- q) Los demás que establezca la Constitución, la ley y este reglamento interno.

Art. 11.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

1. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la EPCB, por lo tanto bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos o financieros de las mismas;
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, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 9.- Deberes de las Servidoras y Servidores Públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

- 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 legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de este reglamento interno;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá 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 institución 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, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, 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. 10.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

nómina del personal que cuente con atrasos superiores a los 200 minutos mensuales, y la sanción pecuniaria administrativa que se impondrá, la misma que no excederá del diez por ciento de la remuneración mensual unificada.

9.- Cuando la servidora o el servidor público faltare media jornada injustificadamente, se le descontará el sueldo o salario de un día; si faltare un día injustificadamente se descontará dos días y así sucesivamente.

10.- Las servidoras y los servidores se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el que podrá ser modificado por la empresa según sus necesidades. Las servidoras y los servidores deben someterse al horario señalado en los artículos anteriores o al que determine la gerencia general.

11.- Para efectos de la jornada que cumplen las servidoras y los servidores públicos, deberá tenerse en cuenta siempre que la empresa por razones de carácter técnico y por la naturaleza de sus actividades no puede interrumpir su labor bajo ningún concepto y por consiguiente podrá establecer varios turnos con jornada completa de trabajo cada una.

12.- Para horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora de inicio la servidora y el servidor público deberá estar en su puesto de trabajo laborando, lo mismo se aplicara a la hora fijada para la terminación de la jornada.

13.-Queda prohibido a las servidoras y los servidores públicos permanecer en el lugar de trabajo, fuera de su respectivo horario, a no ser que tenga autorización del jefe inmediato y/o director de área o división.

14.- Debido a la naturaleza de la actividad de la empresa, para efectos de experiencia y capacitación de las empleadas y empleados, en atención de las necesidades de esta y de conformidad con los términos de los contratos individuales que cada servidora y servidor público celebre con la empresa, la servidora y servidor público eventualmente podrán desempeñar actividades diferentes a la de su labor normal, sin que por ello tengan derecho de efectuar reclamo alguno. Inclusive en forma rotativa las servidoras y servidores públicos podrán desempeñar diferentes puestos o funciones, sin que ello implique disminución en su remuneración o categoría, ni tampoco cesación de funciones.

15.- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, la que tuvieran que realizar las servidoras y servidores públicos, como consecuencia de sus propios errores o negligencias, descuidos o abandonos de sus labores. Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad de la servidora y servidor público, el empleador puede recuperar las horas.

Tampoco se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de las jornadas ordinarias, por las servidoras y servidores públicos que

CAPITULO V

Para las servidoras y servidores públicos administrativos de oficina, las labores se inician a las 08h00 y terminarán a las 17h00 concediéndose una hora para el almuerzo al medio día (entre las 12h00 pm hasta las 15h00 pm) según las necesidades de trabajo, con lo que completa las ocho horas diarias efectivas de trabajo.

Art.- 8 Control de Trabajo

1.- Si una servidora o servidor público incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos o no consecutivos dentro de treinta días, dará derecho a que la EPCBM, proceda a la cesación de funciones, previo Sumario Administrativo de acuerdo a lo que establece las Leyes que Regulan la Administración Pública y el presente Reglamento Interno, pues se considera como falta grave.

2.- Para abandonar los sitios de trabajo por situaciones tales como: servicio médico, servicio social, casos de calamidad doméstica, y en todos los casos en que se solicite permisos ocasionales para abandonar el área de trabajo deberá llenarse el formulario existente para el efecto, el mismo que debe tener la autorización del jefe inmediato y el visto bueno de la Jefatura de Talento Humano y el no cumplimiento se considera una falta leve y su reincidencia será considerada una falta grave.

3.- Cuando por cualquier circunstancia no es posible la utilización de las tarjetas de control de asistencia, la empresa empleará para los efectos señalados en este capítulo, listados de control de asistencia.

4.- El control de asistencia y permanencia de las servidoras y servidores públicos de la empresa será ejercido por la Jefatura de Talento Humano, los Jefes inmediatos tienen la obligación de reportar cualquier novedad con el personal a su cargo al referido departamento, el mismo día de ocurrir el hecho. En el caso de no comunicar las novedades presentadas será sancionado el respectivo responsable.

5.- Cuando la servidora y servidor público faltare en un día de labores completo, comunicará por sí mismo o por intermedio de un familiar los motivos de la ausencia, a fin de justificarla. La empresa se reservará el derecho de investigar la veracidad del justificado.

6.- La empresa aceptará 5 minutos de tolerancia, en las horas de entrada y tarde, es decir, hasta 08H05 y 13H05 respectivamente. En el caso que se registre la marcación desde las 08H06 o 13H06, se tomará como atraso el acumulado desde el primer minuto de atraso y se procederá al descuento económico respectivo.

7.- Una servidor o una Servidora que llegare hasta 30 minutos después de la hora permitida, tendrá que justificar ante la Unidad de Administración de Talento Humano, mediante el formulario interno respectivo, caso contrario se procederá a descuento económico respectivo.

8.- El Departamento de la Unidad de Administración de Talento Humano de la empresa cuantificará y reportará los atrasos a la Gerencia General de la empresa la

- b. Ser plenamente capaz de contratar en materia laboral; esto, ser mayor de edad, poseer certificado de solvencia moral y buena conducta.
- c. Cumplir con las normas y procedimientos de selección que se establezca.
- d. Presentar los certificados de trabajo de los lugares donde haya prestado sus servicios con la exposición de la clase de trabajos ejecutados, tiempo de servicio y la remuneración recibida y además dos certificados de honorabilidad que acrediten su solvencia moral.
- e. Proporcionar por escrito al empleador su dirección domiciliaria, debiendo comunicar de inmediato y por escrito, cualquier cambio relativo a su domicilio. El incumplimiento de estas comunicaciones será considerado como falta. Además proporcionará los siguientes datos: Nombres y Apellidos de la servidora y servidor público, de sus padres, de sus hijos, de su cónyuge o conviviente, edad, procedencia, lugar de nacimiento, si estuvo o no afiliado al IESS, fecha de ingreso y salida de trabajo del trabajo anterior y dos fotos tamaño carnet.
- f. Presentar la cédula de identidad, certificado de la última votación y la libreta militar obligatoria o su equivalente, libreta de afiliación al IESS y certificado de antecedentes penales.
- g. Ninguna servidora o servidor público será contratado sin previa aprobación del chequeo médico de admisión, debiendo presentar también el certificado de salud ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud.
- h. Rendir garantía legal y suficiente a satisfacción de la empresa EPCBM, cuando se trate de trabajadores que tenga que manejar fondos, de la empresa o tener en custodia bienes de la empresa.
- i. La empresa EPCBM no asume responsabilidad de ninguna naturaleza si una servidora o servidor público una declaración falsa respecto a lo prescrito en el presente reglamento o presente documento o tenga errores o que no sean auténticos.

CAPITULO III

CLASE DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS

Art. 6.- MODALIDADES DE DESIGNACION Y CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO.

1.- **NOMBRAMIENTO** para el personal de libre designación y remoción quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en la Ley Orgánica de empresas públicas.

2.- **NOMBRAMIENTO PARA SERVIDORES PÚBLICOS** expedido al amparo de Ley Orgánica de empresas públicas y de la presente normativa interna de la empresa.

CAPITULO IV

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 7.- La empresa EPCBM establece sus labores diarias en jornadas acordes con sus necesidades de trabajo;

REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO

Cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del Art.17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en armonía con la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro y a fin de que surtan los efectos legales lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las Leyes que Regulan la Administración Pública de la Empresa, para mejorar el cumplimiento de las obligaciones originadas en la relación laboral, la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro EPCBM, expide el presente reglamento interno de trabajo que se aplicará una vez que se encuentre legalmente aprobado.

CAPITULO I

INTRODUCCION

Art. 1.- El presente reglamento regula las relaciones laborales entre la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, y sus empleados. Para efectos de identificación esta empresa a lo largo del presente reglamento se denominará indistintamente la empresa y en lo que respecta a sus empleadas y empleados, se denominarán **servidoras o servidores públicos**.

Art. 2.- Son servidoras y servidores públicos de la EPCBM todas las personas que presten servicios personales a esta, bajo relación de dependencia en virtud de acción de personal de trabajo, y que perciben remuneración directamente de la empresa, ya sea en su domicilio principal o en sus agencias o sucursales.

Art. 3.- Para la debida información de las servidoras y los servidores de la empresa EPCBM mantendrá en permanente exhibición, en lugares adecuados, un ejemplar de este reglamento aprobado legalmente por sus miembros, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada empleado.

Art. 4.- Tanto la EPCBM, como sus servidoras y los servidores públicos quedan sujeto al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por el servidoras y los servidores públicos.

CAPITULO II

INGRESO A SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEADOS

Art. 5.- Para ser servidora y servidor público de la empresa EPCBM, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

DATOS PERSONALES

- a. Título académico a fin al cargo que va a desempeñar.

**REGLAMENTO
INTERNO DE
EMPLEADOS Y
EMPLEADAS DE LA
EMPRESA PÚBLICA
CUERPO DE
BOMBEROS DE
MILAGRO**



EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO

Creada el 13 de Julio de 2011
empresapublica.org.ec/portal/epcbm
Teléfonos: 2970 - 351 emergencias * 2974 - 283 oficinas



EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO
GERENCIA GENERAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 22/oct/12 Hora: 10:00
Trámite No. _____
Anexos: cuarenta y dos -
Recibido por: Chirib

Milagro, 22 de Octubre del 2012
Oficio No. 110-JA-EPCBM

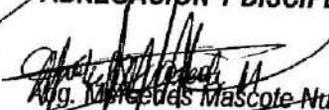
Ab.
Victor Antonio Albán Vinuesa
GERENTE GENERAL (E) EPCBM
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Cumplo con entregar, en relación al memo 513-UATH-EP-CBM, las modificaciones que se realizó al Reglamento Interno de Empleados y Empleadas de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro en el capítulo IV, Jornadas y horarios de trabajo, en sus numerales 2,3,4,5,6, el mismo, que se realizó coordinadamente con la Ab. Mercedes Mascote, Asesora Legal de la Empresa, es necesario indicar que posteriormente a la entrega de este reglamento, el mismo debe ser revisado y aprobado por usted, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de esta empresa lo indica.

Particular que pongo a conocimiento para los fines de ley.

Atentamente,
"ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA"


Abg. Mercedes Mascote Nuñez
ASESORA LEGAL EP-CBM

Adj.: Reglamento Interno

c.c.: Archivo.

EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO
ACCIÓN TOMADA:

GERENTE *Publicación*


Ing. Enrique Fariño Cortez
JEFE ADMINISTRATIVO EP-CBM



EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO MEMORANDUM

Para: Téc. Freddy Lima Caleño
JEFE DE U.A.T.H.-EPCBM.

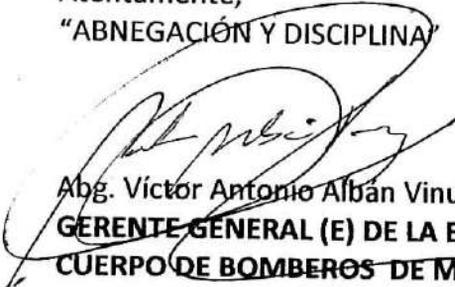
Fecha: 23 de Octubre de 2012.

Asunto: Revisión y publicación de Reglamento Interno EP-CBM.

Anexo a la presente sírvase encontrar cuarenta y un copias del Reglamento Interno de Empleados y Empleadas de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro modificado, para su revisión y posterior publicación.

Particular que comunico a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,
"ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA"


Abg. Víctor Antonio Albán Vinuesa
GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA PÚBLICA
CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO



C.c.: Archivo.

