



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EPMAPACE

Que, el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador indica " El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía. El estado garantiza a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, el sector público comprende, entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos.

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

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: cada Gobierno Autónomo Regional, Provincial, Metropolitano y Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionara de manera desconcentrada.

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

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público .- Servidoras y Servidores Públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el Art. 2 de La Ley Orgánica de Empresas Públicas.- Objetivos .- numeral 8.- Prevenir y corregir conductas que distorsionen las condiciones para la provisión de bienes y servicios y en general cualquier otro acuerdo o práctica concertada, escrita o verbal, oficial u oficiosa entre dos o más agentes económicos, tendientes a impedir,

DIRECCIÓN: CALLE RAMÓN ULLOA Y LUIS VELASTEGUI

Correo: epmapace@hotmail.com

Teléfono: 032 970898



restringir, falsear o distorsionar las condiciones de acceso de los usuarios a dichos bienes y servicios.

CAPITULO I DEL OBJETO

Art. 1 Objetivo General.- *Establecer normativas, políticas y regulaciones de orden disciplinario que permitan una adecuada Gestión del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.*

CAPITULO II DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 2 De los deberes.- *Son deberes de todos los colaboradores con relación de dependencia de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.*

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativas, reglamentos y disposiciones legalmente establecidas por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.

b) Desempeñar con eficiencia, eficacia y calidad, las funciones de su puesto en la prestación de los servicios brindados por la Empresa.

c) La moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.

d) Velar por los recursos y activos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, y por la conservación adecuada de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia.

e) Observar en forma permanente toda la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los ciudadanos en razón del ejercicio del puesto.

f) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Administración de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.

Art. 3.- Son derechos de los servidores públicos:

a) Los servidores que registren su nombramiento o Acción de Personal de ingreso el primer día del mes tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.

b) Los servidores que registren su nombramiento luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que faltan para completar el primer mes de servicio.



TALENTO HUMANO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA EPMAPACE -



c) Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones que desempeña y a lo determinado en las leyes específicas que los regulan.

d) Hacer uso de vacaciones anuales o ser retribuidas de acuerdo con la Ley y sus Reglamentos.

e) Tendrá derecho a licencia o permiso por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia, calamidad doméstica, de conformidad con la LOSEP y Reglamentos correspondientes

Art. 4.- De las Prohibiciones.- *Prohibase a los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.*

a) Abandonar injustificadamente la jornada normal de trabajo.

b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones pública del país reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interfiera en el normal desenvolvimiento de los servicios prestados por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.

c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación de los servicios que otorga la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.- Empresa Pública a los que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.

d) Paralizar por cualquier motivo los servicios que presta la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.- Empresa Pública, la inobservancia de esta prohibición producida obligatoriamente la destitución del colaborador infractor, previa la acción administrativa correspondiente.

e) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o su pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. De Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

f) Sustraerse dinero, documentos de inversión o activos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.-

DIRECCIÓN: CALLE RAMÓN ULLOA Y LUIS VELASTEGUI

Correo: epmapace@hotmail.com

Teléfono: 032 970898



- g) *Divulgar información confidencial a terceros sin contar con la debida autorización de la Gerencia.*
- h) *Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.*
- i) *Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes, reglamentos y normativas internas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.*

CAPITULO III

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 5.- Responsabilidad Administrativa, Los colaboradores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de los instructivos de gestión de Talento Humano, reglamentos, normas y leyes conexas, incurren en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 6.- Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes

- a) *Amonestación verbal*
- b) *Amonestación escrita*
- c) *Sanción pecuniaria administrativa*
- d) *Suspensión temporal sin goce de remuneración; y*
- e) *Destitución.*

La amonestación verbal se aplicara con un acta de compromiso en donde se evidencie que se dialogó con el colaborador dejando asentado, el día, la hora y el motivo del llamado de atención.

La amonestación escrita se impondrá cuando habiéndose dialogado con el colaborador vuelve a cometer la misma falta.

Art. 7.- Sanciones pecuniarias administrativas.- La UATH o quien haga sus veces, impondrá la sanción pecuniaria administrativa que no exceda de hasta el 10% de la remuneración mensual o la suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un periodo que no exceda treinta días, a los colaboradores por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia injustificada o violación de los reglamentos y/o normativa interna u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan provocado, previo cumplimiento del debido proceso.

DIRECCIÓN: CALLE RAMÓN ULLOA Y LUIS VELASTEGUI

Correo: epmapace@hotmail.com

Teléfono: 032 970898



Extiéndase las disposiciones de este artículo a los colaboradores que publiquen, divulguen o comuniquen de manera no prevista o sin autorización de la Gerencia de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservadas.

Art. 8.- Del Procedimiento.- *Cuando un colaborador infrinja las disposiciones de este instructivo y/u otra normativa legal, el superior inmediato pondrá en conocimiento de la UAIH o quien haga sus veces sobre la supuesta infracción cometida por el colaborador, dentro del término de tres días.*

La UAIH o quien haga sus veces para aplicar las sanciones correspondientes, necesariamente tendrá en cuenta el debido proceso, o cuyo efecto se solicitara a los colaboradores las respectivas pruebas de descargo,

CAPITULO IV **DE LA CESACION DE FUNCIONES Y DESTITUCION**

Art. 9.- Casos de Cesación Definitiva.- *El colaborador cesa definitivamente en los siguientes casos*

- 1. Por renuncia voluntaria formalmente presentada.*
- 2. Por incapacidad absoluta y permanente.*
- 3. Por supresión de puesto.*
- 4. Por perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada*
- 5. Por remoción*
- 6. Por destitución*
- 7. Por acogerse al retiro en cualquiera de sus modalidades*
- 8. Por muerte*

Art.10.- Causales de destitución.- *Son causales de destitución.*

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo informe de la UAIH o quien haga sus veces sobre la evaluación del desempeño.*
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.*



- c) *Haber sido sancionado por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración.*
- d) *Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en las instalaciones de la Empresa, sus estaciones y sub estaciones.*
- e) *Injuriar gravemente de palabra y obra a sus jefes superiores o compañeros de trabajo.*
- f) *Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.*
- g) *Incurrir durante el lapso de un año en más de dos infracciones que impliquen sanciones disciplinarias de suspensión sin goce de remuneración.*
- h) *Haber sido nombrado contraviniendo políticas expresas que prohíben el nepotismo, normativas internas de la Empresa.*
- i) *Incumplir los deberes impuestos en la letra c) del Art. 2, e*
- j) *Incurrir en las prohibiciones previstas en las letras d) a la h) del Art. 3 de esta normativa.*

Art. 11.- Del Procedimiento.- *La destitución del colaborador constituye la máxima sanción administrativa en la Institución, será impuesta únicamente por el Gerente, con posterioridad al sumario administrativo respectivo y fundamentado en las causales señaladas en este instructivo y demás normativas internas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.*

En el caso de reincidencia dentro de un periodo de doce meses consecutivos en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, el colaborador será destituido de su puesto con apego a la normativa correspondiente y al debido proceso.

Art. 12.- Del Sumario Administrativo.- *Cuando se considere que un colaborador de la Empresa hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el Jefe inmediato superior comunicara el particular por escrito y motivadamente en el término de tres días, desde que tuvo conocimiento del cometimiento al Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, adjuntando los antecedentes y pruebas con que cuenta.*

CAPITULO V **DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA**

DIRECCIÓN: CALLE RAMÓN ULLOA Y LUIS VELASTEGUI

Correo: epmapace@hotmail.com

Teléfono: 032 970898



Art. 13.- *Todo el personal administrativo que trabajan a tiempo completo, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, en el reloj instalado en la Unidad de Talento Humano.*

Art. 14.- *Para el registro de asistencia se establecerán permanentemente en la oficina de Talento Humano los dispositivos asignados para el efecto, con el objeto de que el personal registre su asistencia.*

Art. 15.- *En lo concerniente a los permisos regirá el siguiente procedimiento:*

a.- El de Talento Humano podrá conceder permiso hasta por un día, y con un máximo de dos días previo conocimiento del Gerente con justa causa.

b.- Cuando el permiso solicitado fuese mayor a lo estipulado en el literal anterior, es facultad del señor Gerente/a su concesión, dicha autorización entregará en la Unidad de Talento Humano.

c.- Todos los permisos no podrán excederse de tres veces al mes.

d.- Las solicitudes de vacaciones serán dirigidas por escrito al Jefe de Talento Humanos mismos que elaboran la Orden de Vacaciones del personal saliente.

Cumplidos los trámites antes mencionados, el Jefe de Talento Humano autorizará finalmente el uso de las mismas, siempre que estén enmarcadas dentro de lo estipulado en el presente Reglamento y la LOSEP.

e.- Las faltas por enfermedad se justificarán únicamente con el certificado médico expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Centro de Salud Público o por el Galeno quien lo atendió hasta por dos horas, lo no comprendido en este literal será considerado por asuntos personales con cargo a vacaciones.

Art. 16.- *El control de la asistencia del personal será responsabilidad del Jefe de Talento Humano de conformidad con este Reglamento.*

Art. 17.- *El Gerente, podrá conceder permisos para recibir clases en Institutos de Educación Superior o de Educación Media, hasta por dos horas diarias.*

Art. 18.- *Son obligaciones de quien se beneficie del permiso para recibir clases, las siguientes:*

a. Presentar el horario con las materias a recibir y los documentos que le acrediten como estudiante, semestre a semestre o anual de ser el caso.

b. Presentar al final de cada curso, o nivel de estudios el certificado de asistencia y aprobación legalizado por la Secretaría del respectivo centro de estudios en originales, con firmas y sellos de la institución Educativa.



c. No realizar actividades relacionadas con los estudios en horario de trabajo.

d. Asistir al trabajo normalmente en los periodos en que no haya asistencia a clases.

CAPITULO VI

CAPACITACIÓN

Art. 19.- La capacitación de los servidores de la EPMAPACE se desarrollará con sujeción a las políticas y objetivos y funciones establecidas por la institución acorde a los cursos, seminarios y talleres que promocionen: AME, MDT, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO y otras entidades que brinden capacitación.

Art. 20.- Los servidores de la EPMAPACE que participe en eventos de capacitación, estará obligado a presentar periódicamente a la Autoridad Nominadora o cuando el Jefe de Talento Humano lo requiera durante el curso, los informes o certificados que acrediten su aprovechamiento, los mismos que, de no ser satisfactorios, ocasionarán la suspensión del permiso o licencia y la devolución de los gastos ocasionados

CAPITULO VII

VIÁTICOS, GASTOS DE MOVILIZACIÓN E INFORMES

Art. 21.- Viáticos. - Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento de los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la EPMAPACE que, en virtud de una comisión de servicios, deban hospedarse en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en la Ley.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su obligación; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 22.- Informes.- Todo funcionario que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, para la validación de mencionado informe será suficiente uno de los siguientes documentos: boletos de transporte o facturas de hotel o comprobantes de gastos de movilización si los hubiere o documentación o certificación presentada en la institución visitada con sello y firma autorizada.

Todo informe deberá ser presentado en Formulario de Viáticos establecido por el Ministerio de Trabajo.



TALENTO HUMANO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA EPMAPACE -



Art. 23.- Falta en la Presentación del informe. - El informe será presentado dentro de los cuatro días siguientes al cumplimiento de la comisión de acuerdo a lo que establece el Art. 14 del reglamento de viáticos, emitido por el Ministerio de Trabajo, caso contrario la Dirección Financiera de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, quien procederá a retener de su remuneración mensual, el valor de los viáticos entregados al comisionado.

Art. 24.- Los Funcionarios, Empleados y Trabajadores, entendiéndose a todos como Servidores(as) Públicos(as) de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, a quienes se declare en comisión de servicio, percibirán independientemente de su remuneración un sueldo diario por concepto de viáticos, durante el cumplimiento de la Comisión.

Entendiéndose por viático el sueldo que independientemente de su remuneración y de los gastos de movilización reciben los Servidores de la EPMAPACE por el cumplimiento de una comisión fuera del lugar de su trabajo habitual. Los valores se liquidarán de conformidad con este reglamento y los instructivos dictados o que se dictaren para el efecto.

Art. 25.- Cuando la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, no provea de su propio transporte a los Comisionados, estos recibirán independientemente del pago de viáticos el valor equivalente al transporte que no podrá exceder de las tarifas normales que apliquen las compañías de transporte nacionales o extranjeras a la fecha de adquisición del pasaje.

Art. 26.- Ningún Servidor(a) Público(a) de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, podrá recibir viáticos por más del tiempo que dure la Comisión, ni cuando realice asuntos particulares ajenos a los de la Empresa.

Art. 27.- El Gerente tiene la facultad privativa de autorizar la movilización y ordenar los egresos por concepto de viáticos, al mismo que le corresponde disponer el cumplimiento de las Comisiones determinando el tiempo de duración.

Art. 28.- Los valores de los viáticos de acuerdo a la compensación en el interior se calcularán con la tabla estipulada y aprobada en el Ministerio de Trabajo:

Art. 29.- Los Servidores(as) Públicos(as) de la EPMAPACE que asistan a los eventos de capacitación enviados por la Administración de la EPMAPACE, tendrán derecho a los viáticos e inscripción en caso de que los eventos no sean financiados por entidad alguna por más de un día, tendrán derecho al valor de los viáticos de acuerdo a la zona y el cien por ciento de la inscripción siempre y cuando el Municipio no provea de este servicio.

DIRECCIÓN: CALLE RAMÓN ULLOA Y LUIS VELASTEGUI

Correo: epmapace@hotmail.com

Teléfono: 032 970898



TALENTO HUMANO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA EPMAPACE -



Art. 30.- *Sé prohíbe declarar en Comisión de Servicio a los Servidores de la EPMAPACE durante los días feriados o de descanso obligatorio salvo los casos que el Gerente considere excepcionales y debidamente justificados.*

En caso de que los vehículos sean prestados a otras Instituciones los viáticos, y otros, deberán ser cancelados por la Institución donde estén prestando el servicio.

CAPITULO VIII
DE LOS BENEFICIOS Y RESPONSABILIDADES

Art. 31.- De la dotación del uniforme. - *La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, entregará a todo el personal con relación de dependencia mediante acta entrega-recepción juegos de uniformes que serán utilizados de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.*

Art. 32.- De la frecuencia de la elaboración del uniforme.- *Los uniformes de los Servidores(as) Públicos(as) serán confeccionados cada dos años de acuerdo lo que establece el artículo 5 de la norma que regula el beneficio de los servidores públicos emitido por el Ministerio de Trabajo, además se confeccionara en las fechas pactadas por el Gerente correspondiente y de acuerdo a la nómina presentada por el Jefe de Talento Humano; para el caso de los funcionarios que ingresen a la institución en una fecha posterior a la entrega del uniforme deberán esperar el tiempo necesario hasta que la institución empiece con el nuevo proceso de adquisición de uniformes.*

Art. 33.- Del costo del uniforme.- *El costo del uniforme será asumido en su totalidad por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.*

Art. 34.- Del buen uso del uniforme.- *El uniforme de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, deberá ser usado por los Servidores(as) Públicos(as) durante los 5 días de la jornada semanal laboral y las opciones de combinación del mismo serán determinadas por el Jefe de Talento Humano.*

Art. 35.- De la incorrecta utilización del uniforme.- *Los Servidores(as) Públicos(as) que no porten el uniforme que corresponda en los días de trabajo indicados por el Jefe de Talento Humano serán amonestados de manera verbal y en caso de reincidencia con una multa del 05% de su remuneración.*

Art. 36.- De protagonizar actos inmorales portando el uniforme. - *Los Servidores(as) Públicos(as) que protagonicen hechos que menoscaben el prestigio institucional usando el uniforme, tal es el caso: participar en manifestaciones que atenten a la colectividad o ingerir bebidas alcohólicas dentro o fuera de la Institución serán sancionados drásticamente de acuerdo a lo previsto en la ley.*

CAPITULO IX

DIRECCIÓN: CALLE RAMÓN ULLOA Y LUIS VELASTEGUI

Correo: epmapace@hotmail.com

Teléfono: 032 970898



DE LA IDENTIFICACIÓN

Art. 37.- De la credencial de identificación. - El Jefe de Talento Humano solicitará la emisión de las tarjetas de identificación para los Servidores(as) Públicos(as) que ingresen a la institución.

Art. 38.- Del costo de la credencial. - El costo de la tarjeta será asumido en su totalidad por la institución.

Art. 39.- Del uso de la credencial de identificación. - La credencial institucional será de uso personal e intransferible por parte del titular, la misma servirá para identificarse dentro o fuera de la institución.

Art. 40.- De la pérdida de la credencial.- Si un funcionario de la institución perdiera su tarjeta de identificación tendrá que reportar tal hecho ante la Unidad de Talento Humano en un plazo no mayor a 3 días, para lo cual presentará los justificativos necesarios para que la Institución asuma el costo de reposición de la credencial, en caso que el justificativo demuestre que la pérdida de la tarjeta se debió exclusivamente a la negligencia del Servidor(a) Público(a), el costo de la reposición de la tarjeta será asumida por el funcionario involucrado.

Art. 41.- De la devolución de la credencial.- Sin excepción alguna todos los Servidores(as) Públicos(as) cesantes tendrán la obligación de devolver la credencial de identificación a la Unidad de Talento Humano, dejando en claro que los funcionarios bajo relación de dependencia que no acaten esta medida se les retendrá el costo de la tarjeta de su liquidación de haberes correspondientes.

CAPITULO X

LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS EVALUACION DE SERVIDORAS Y SERVIDORES

Art. 42.- evaluación de desempeño y de productividad. - Las servidoras y servidores de v estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos esto es el 65%, serán evaluados nuevamente en un lapso de tres meses; en caso de mantenerse una calificación deficiente, serán removidos.

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 43.- Accidente de trabajo.- En caso de accidente de trabajo, por leve que este fuera, el Jefe Inmediato o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente informar al responsable de Seguridad y Salud Ocupacional y ordenar la prestación de primeros auxilios que sean necesarios, si la gravedad del accidente lo demanda el trabajador será transportado a un Dispensario del Seguro Social o Centro de Salud más cercano.



TALENTO HUMANO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA EPMAPACE -



Art. 44.- Detección de enfermedades no profesional.- El trabajador que se encuentre enfermo y aun no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrara en el área de trabajo provisionalmente hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado temporalmente.

Art. 45.- Contravención.- El no cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad industrial impartidas por el profesional responsable en la materia de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Dado y firmado en la ciudad de Echeandía a los 14 días del mes de abril del dos mil veintidós


Ing. Marcelo Arellano
GERENTE DE LA EPMAPACE


EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA
EPMAPACE


Ab. Leopoldo Escobar C.
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO