



EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO

NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: 1 DE 37

Para efectos de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, este documento se identifica con el código GTH-D001. Revisión 00

NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|------------------------------|---|
| ELABORADO: Gerente Administrativo Financiero Procurador | REVISADO: Gerente General | APROBADO: Directorio de la Empresa |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: Acta Sesión Ordinaria de Directorio No. 02-2015 de 2015-10-23 (2015-018-D) |
| FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: |

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".





EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO

Memorando Nro. EEQ-SG-2016-0081-ME

Quito, D.M., 14 de enero de 2016

PARA: Sr. Dr. Danilo Torres Castillo
Gerente Administrativo Financiero

ASUNTO: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO.

Estimado Doctor:

En atención a su requerimiento, y una vez que ha sido entregado en esta Secretaría el documento final, debidamente sumillado, de la Normativa Interna para la Gestión del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Quito, y por disposición del señor Gerente General (E) de la entidad, me permito remitir, para los fines pertinentes, dos copias certificadas del referido instrumento.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Martha Damayanti Martínez Murillo
SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- EEQ-GAF-2015-0866-ME

Copia:

Sr. Lcdo. Jaime Patricio Martínez Porras
Director de Talento Humano

Lcdo. J. Martínez
Para su conocimiento, trámite
interno, difusión y ejecución
de procesos, políticas y
acciones administrativas
derivadas de lo "Dispositivo
Tribunario para la Gestión del
Talento Humano.
2016 01 14 Jm

DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO
FECHA 14 ENE 2016
HORA
RECIBIDO POR:
Telf.: 396 4700 Ext. 2307 - 2308

GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FECHA 14 ENE 2016 12:00
HORA
RECEPCION DE DOCUMENTOS
SECRETARIA*Pell*.....

ÍNDICE

NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

| | |
|---|----|
| CAPITULO I..... | |
| OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN..... | 6 |
| Art. 1.- Objeto..... | 6 |
| Art. 2.- Ámbito..... | 6 |
| Art. 3.- Administración..... | 6 |
| Art. 4.- Funciones de la Administración..... | 6 |
| Art. 5.- De Los Órganos de Apoyo..... | 6 |
| Art. 6.- Funciones de los Órganos..... | 7 |
| De la Gerencia Administrativa Financiera..... | 8 |
| De la Dirección de Talento Humano..... | 8 |
| De las Gerencias de Área o Direcciones..... | 8 |
| CAPITULO II..... | 9 |
| DE LAS FORMAS DE CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO..... | 9 |
| Art. 7.- Formas de Contratación..... | 9 |
| Art. 8.- Contratos Civiles y Servicios Profesionales..... | 10 |
| PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... | 10 |
| Art. 9.- Necesidad Institucional..... | 10 |
| Art. 10.- Informes Previos para la Contratación..... | 10 |
| Art. 11.- Autorización y Suscripción del Contrato..... | 10 |
| Art. 12.- Aplicación del Proceso para otro tipo de Contratos..... | 10 |
| Art. 13.- Seguimiento y Evaluación de las Contrataciones de Personal..... | 11 |
| CAPITULO III..... | 11 |
| DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL TALENTO HUMANO Y SU CLASIFICACION..... | 11 |
| POLITICAS Y MODALIDADES DE VINCULACION..... | 11 |
| Tipos de Vinculación:..... | 11 |
| Art. 14.- Nombramiento de Servidor Público de Libre Designación y Remoción..... | 11 |
| Art. 15.- Nombramiento para puestos de Servidores Públicos de Carrera..... | 11 |
| Art. 16.- Vinculación de Obreros..... | 12 |
| Art. 17.- Vinculación de Personas con Discapacidad (PcD)..... | 12 |
| Art. 18.- Del Ingreso..... | 12 |
| Art. 19.- De la Disponibilidad..... | 12 |
| REQUISITOS PARA EL INGRESO..... | 12 |
| Art. 20.- Requisitos para el Ingreso..... | 12 |
| Art. 21.- Confidencialidad..... | 13 |
| DEL REGISTRO..... | 13 |
| Art. 22.- Obligatoriedad del Registro..... | 13 |
| DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES..... | 14 |
| Art. 23.- Nepotismo..... | 14 |
| Art. 24.- Responsabilidades por Nepotismo..... | 14 |
| Art. 25.- Pluriempleo..... | 14 |

| | |
|---|----|
| CAPITULO IV..... | 15 |
| GESTION ADMINISTRATIVA APLICADA AL TALENTO HUMANO..... | 15 |
| SELECCIÓN DE PERSONAL | 15 |
| Art. 26.- Del Subsistema de Selección de Personal | 15 |
| Art. 27.- Definición | 15 |
| Art. 28.- Puestos Vacantes | 15 |
| Art. 29.- Criterios de Selección..... | 15 |
| Art. 30.- Concursos para llenar los puestos vacantes de servidores y obreros..... | 16 |
| Art. 31.- Obligaciones de la Dirección de Talento Humano..... | 16 |
| Art. 32.- Período de Prueba para Ingreso | 16 |
| Art. 33.- De los Ascensos..... | 16 |
| Art. 34.- Inducción..... | 16 |
| Art. 35.- Expedición o reformas a la norma o al Procedimiento Técnico de Selección | 16 |
| CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO | 17 |
| Art. 36.- De la Capacitación..... | 17 |
| Art. 37.- Del Plan de Capacitación | 17 |
| Art. 38.- Tipos de Capacitación..... | 17 |
| Art. 39.- De los convenios para estudios | 18 |
| Art. 40.- Auspicio..... | 18 |
| Art. 41.- Obligaciones | 18 |
| Art. 42.- Convenio de Devengación..... | 18 |
| Art. 43.- Informes y Evaluación | 19 |
| Art. 44.- Honorarios a Instructores | 19 |
| Art. 45.- De la capacitación para el cumplimiento de los objetivos institucionales..... | 19 |
| CAPITULO V..... | 19 |
| DE LAS REMUNERACIONES | 19 |
| Art. 46.- Administración de Remuneraciones..... | 19 |
| Art. 47.- Objetivos del Subsistema de Remuneraciones | 20 |
| Art. 48.- Escala de Remuneraciones..... | 20 |
| Art. 49.- Compensación por Residencia | 20 |
| Art. 50.- Remuneración Variable | 20 |
| Art. 51.- Subrogación o Encargo..... | 20 |
| Art. 52.- Del viático..... | 21 |
| Art. 53.- Del valor de cálculo | 21 |
| Art. 54.- De las Subsistencias..... | 21 |
| Art. 55.- De la Movilización y del Desplazamiento..... | 21 |
| Art. 56.- De los Viáticos en el Exterior | 22 |
| Art. 57.- Prohibiciones | 22 |
| Art. 58.- Horas Suplementarias y Extraordinarias..... | 22 |
| Art. 59.- Responsabilidad de los Gerentes de Área y Directores..... | 22 |
| Art. 60.- Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano..... | 23 |
| Art. 61.- De las Prohibiciones o Limitaciones para el pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias | 23 |
| Art. 62.- Anticipo de Remuneraciones..... | 23 |
| Art. 63.- Rol de Pagos..... | 23 |
| Art. 64.- Indemnización por Supresión de Partidas, Renuncia Voluntaria o Retiro Voluntario... 23 | 23 |
| CAPITULO VI..... | 24 |

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".

CORREGIDO: 0809237

[Handwritten marks and signatures]

| | |
|--|----|
| DE LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO..... | 24 |
| PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... | 24 |
| Art. 65.- En base a su historia..... | 24 |
| Art. 66.- Criterios..... | 24 |
| Art. 67.- Plan Anual..... | 24 |
| Art. 68.- De las Responsabilidades de la Planificación del Talento Humano..... | 24 |
| DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS COMPONENTES..... | 25 |
| Art. 69.- De la Administración del Talento Humano..... | 25 |
| Art. 70.- De los Componentes de la Administración del Talento Humano..... | 25 |
| CREACIÓN DE PUESTOS..... | 25 |
| Art. 71.- Creación de Puestos y Planificación..... | 25 |
| DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS..... | 25 |
| Art. 72.- Proceso de Supresión de Puestos..... | 25 |
| Art. 73.- Informe Técnico..... | 25 |
| Art. 74.- La supresión del puesto..... | 26 |
| OTROS PROCESOS..... | 26 |
| Art. 75.- Pasantías y Prácticas..... | 26 |
| DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS..... | 26 |
| Art. 76.- Parámetros de Valoración y Clasificación de Puestos..... | 26 |
| Art. 77.- Sustentos de la Clasificación de Puestos..... | 26 |
| Art. 78.- Proceso de Descripción de Puestos..... | 27 |
| Art. 79.- Proceso de Valoración de Puestos..... | 27 |
| Art. 80.- Proceso de Clasificación de Puestos..... | 27 |
| Art. 81.- De la Estructura de Puestos..... | 28 |
| Art. 82.- Grupos Funcionales u Ocupacionales..... | 28 |
| Art. 83.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales de Cargos..... | 28 |
| Art. 84.- Del Manual..... | 28 |
| Art. 85.- De la Norma o Procedimiento Técnico de Clasificación y Valoración..... | 28 |
| PLAN DE CARRERA..... | 28 |
| Art. 86.- Del Plan de Carrera..... | 28 |
| Art. 87.- Promoción..... | 28 |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 29 |
| Art. 88.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño..... | 29 |
| Art. 89.- Objetivos de la Evaluación..... | 29 |
| Art. 90.- Tipos de Evaluación..... | 30 |
| 1. EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA..... | 30 |
| 2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS Y RESULTADOS..... | 30 |
| Art. 91.- Periodicidad..... | 30 |
| Art. 92.- Escalas de Evaluación..... | 30 |
| Art. 93.- Procedimiento..... | 31 |
| Art. 94.- Efectos..... | 31 |
| CAPITULO VII..... | 31 |
| BIENESTAR SOCIAL..... | 31 |
| Art. 95.- Del Bienestar Social..... | 31 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 31 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 33 |
| DISPOSICIÓN FINAL..... | 33 |



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

GLOSARIO 34

COPIA NO CONTROLADA

CC-BY-NC-SA 4.0

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".

 EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315 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, en el Registro Oficial Suplemento No. 488 de 16 de octubre de 2009, se promulgó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local;

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina 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 y que estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el punto 2.2.1.5 estableció el Régimen previsto para las empresas incluidas en el Mandato Constituyente No. 15, expresando que de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del Mandato Constituyente No. 15 expedido por la Asamblea Nacional Constituyente el 23 de julio de 2008, en virtud de sus indicadores de gestión, la Empresa Eléctrica Quito S.A.; hasta que se expida el nuevo marco jurídico del sector eléctrico, seguirá operando como compañía anónima reguladas por la Ley de Compañías, exclusivamente para los asuntos de orden societario. Para los demás aspectos tales como el régimen tributario, fiscal, laboral, contractual, de control y de funcionamiento de la empresa se observarán las disposiciones contenidas en esta Ley;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas, corresponde al Gerente General o su delegado;

Que, según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le compete al Directorio expedir las normas internas de administración del talento humano en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano, con sujeción a las disposiciones contenidas en la LOEP, el Código del Trabajo y sus reformas y demás leyes que regulan la administración Pública;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 418 de 16 de enero de 2015 se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica.

Que, en el Registro Oficial Suplemento 483 de 20 de abril de 2015 se promulgó la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar;

- b) Actuar como autoridad nominadora en la Empresa, con atribuciones para nombrar, contratar, sustituir y realizar los movimientos del personal en los diferentes niveles, respetando la Normativa Interna aplicable; aprobar ascensos, cambios de denominación de puestos, traslados, traspasos y cambios administrativos; aprobar comisiones de servicio y demás acciones administrativas, previo informe emitido por la Dirección de Talento Humano, a través de la Gerencia Administrativa Financiera.
- c) Presentar al Directorio los proyectos de reforma a la presente Normativa Interna.
- d) Aprobar la estructura ocupacional, creación y supresión de puestos de acuerdo a las necesidades institucionales, a los informes de identificación y sustento técnico, elaborados conjuntamente por las Gerencias de Planificación y Administrativa Financiera.
- e) Emitir políticas y normas de gestión interna para la administración y desarrollo del talento humano.
- f) Aprobar planes, programas, proyectos e informes técnicos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano.
- g) Aprobar y modificar procedimientos, instructivos, manuales, y más normas e instrumentos internos requeridos para la aplicación del Sistema de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- h) Formalizar la desvinculación del personal de la Empresa, previo cumplimiento de las formalidades y disposiciones legales aplicables a cada caso.
- i) Aprobar y reformar el Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos y los productos resultantes previo el informe de la Dirección de Talento Humano a través de la Gerencia Administrativa Financiera;
- j) Presentar al Directorio para aprobación la metodología, indicadores y metas, para el pago de la remuneración variable;
- k) Las demás que en materia de administración del talento humano y remuneraciones le asignen la LOEP y el Código del Trabajo y sus reformas;
- l) Conocer y resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación presentados por los servidores y obreros, respecto de las sanciones impuestas, y;
- m) Conocer y resolver, en última instancia administrativa, las impugnaciones que se presenten en los concursos de Méritos y Oposición.

Art. 5.- De Los Órganos de Apoyo.- Se establece como órganos de apoyo de la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y Remuneraciones los siguientes:

- 1) Gerencia Administrativa Financiera;

- 2) Dirección de Talento Humano; y,
- 3) Gerentes de Área y Directores de Unidades organizacionales.

Art. 6.- Funciones de los Órganos.- Serán funciones de los órganos responsables del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Quito, las siguientes:

De la Gerencia Administrativa Financiera

- a) Proponer, dirigir, supervisar y evaluar el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuesto, manuales e indicadores de gestión para la administración del talento humano de la Empresa;
- b) Presentar a la Gerencia General informes periódicos sobre su implementación y resultados;
- c) Elaborar o actualizar, a través de la Dirección de Talento Humano, el Distributivo del Personal, en coordinación con la Dirección Financiera; luego de la aprobación de la Gerencia General.
- d) Acatar las disposiciones del Gerente General; y,
- e) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

De la Dirección de Talento Humano

- a) Administrar técnicamente el talento humano de la Empresa Eléctrica Quito, aplicando las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y sus reformas, el Contrato Colectivo, la Normativa Interna institucional y el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Preparar la planificación anual del talento humano, considerando los requerimientos de la planificación estratégica, el plan operativo anual, estructura, volúmenes de trabajo, etc.
- c) Elaborar y actualizar el Manual de Perfiles por Competencias de la Empresa, y una vez que sea aprobado aplicarlo en conformidad;
- d) Proponer los proyectos de normativa interna inherentes a la administración del talento humano;
- e) Emitir informes técnicos previos a la creación y supresión de puestos, traspasos de partidas presupuestarias, comisiones de servicio y demás movimientos de personal;
- f) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso anual de evaluación del desempeño;
- g) Ejecutar los procesos de selección de personal de acuerdo con los manuales, instructivos y normas de procedimiento técnico afines a la presente Normativa Interna, emitidas por el Gerente General;

- h) Elaborar, para la aprobación del Gerente General, el Plan de Capacitación de la Empresa; y, ejecutarlo una vez aprobado;
- i) Emitir informes con las correspondientes recomendaciones al Gerente General, en relación con las denuncias presentadas en contra del personal de la Empresa en la realización de sus funciones y tareas;
- j) Preparar informes, con conclusiones y recomendaciones, cuando se presuma el cometimiento de una infracción disciplinaria; para lo cual velará por el cumplimiento del debido proceso.
- k) Emitir informes con la correspondiente recomendación a la Gerencia General, en relación con las faltas disciplinarias cometidas por el talento humano, venidas a su conocimiento, a través de informes de las diferentes áreas de la administración;
- l) Emitir los informes relativos a las solicitudes de licencias o permisos de los servidores y obreros, con la correspondiente recomendación a la Gerencia General.
- m) Acatar las disposiciones de los órganos superiores; y,
- n) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico vigente.

De las Gerencias de Área o Direcciones

- a) Contribuir en los procesos de planificación del talento humano, selección de personal, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y otros, en las condiciones señaladas en la presente Normativa Interna;
- b) Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito, el ordenamiento jurídico, normas técnicas y resoluciones pertinentes, en materia de talento humano; y,
- c) Dar a conocer de forma inmediata a la Dirección de Talento Humano, cualquier falta disciplinaria en la que incurriere algún servidor u obrero a su cargo.

CAPITULO II

DE LAS FORMAS DE CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO

Sección Primera

Art. 7.- Formas de Contratación.- Para satisfacer necesidades debidamente justificadas, el Gerente General podrá autorizar la celebración de contratos, en las modalidades previstas en la LOEP, Código del Trabajo vigente y más leyes que regulan la administración pública, según el tipo de servicios requeridos, previo la solicitud motivada de los responsables de las áreas o procesos, el informe favorable de la Dirección de Talento Humano y la certificación de disponibilidad de recursos emitida

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".

por la Dirección Financiera.

Las modalidades a ser aplicadas son:

- 1) Indefinidos; y,
- 2) Eventuales: continuos o discontinuos.

Art. 8.- Contratos Civiles y Servicios Profesionales.- Para actividades y labores que no puedan ser desarrolladas con personal propio, fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos, la EEQ podrá contratar bajo la modalidad de servicios profesionales, conforme lo dispone el Código Civil, a dicho personal, previo el informe del área requirente y la certificación presupuestaria. Este tipo de contratación no genera dependencia administrativa ni laboral de naturaleza alguna. El pago se establece por honorarios profesionales mensuales contra presentación de facturas.

Sección Segunda

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 9.- Necesidad Institucional.- Presentada la necesidad, el Gerente de Área, o el Director de Unidad, con las justificaciones correspondientes, comunicará sobre éste particular al Gerente Administrativo Financiero, quien emitirá, para decisión del Gerente General, el informe técnico y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, a través de la Dirección de Talento Humano.

Art. 10.- Informes Previos para la Contratación.- La Dirección de Talento Humano, una vez recibida la disposición, a fin de emitir el informe técnico observará los siguientes criterios:

- a) La contratación de personal debe tener fundamento en la planificación anual del talento humano, relacionada con la ejecución de proyectos, en tiempos de duración específicos, aprobados por el Gerente General;
- b) La contratación de personal para el desarrollo de proyectos, deberá definirse en cualquiera de sus etapas (estudios, diseños o ejecución); y siempre deberá incluirse en el presupuesto de los mismos, los costos de contratación del talento humano, sea operativo, de dirección o administración que requiera el proyecto; y,
- c) Se recomendará de forma explícita el tipo de contrato a suscribirse.

Art. 11.- Autorización y Suscripción del Contrato.- La contratación de personal será autorizada por el Gerente General, sobre la base de los informes respectivos; y, proseguirá la suscripción y registro del contrato, acto con el cual se concluye el proceso.

Art. 12.- Aplicación del Proceso para otro tipo de Contratos.- El proceso detallado en este capítulo se aplicará también para los contratos de otra naturaleza, tales como los civiles y los de prestación de servicios profesionales.

Art. 13.- Seguimiento y Evaluación de las Contrataciones de Personal.- Corresponde a los responsables de las áreas, realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del personal a contrato y a prueba, en base a la normativa que para el efecto se expida.

CAPITULO III

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL TALENTO HUMANO Y SU CLASIFICACION

POLITICAS Y MODALIDADES DE VINCULACION

Tipos de Vinculación:

Art. 14.- **Nombramiento de Servidor Público de Libre Designación y Remoción.**- El Gerente General designará a los servidores de libre designación y remoción, de acuerdo con la estructura ocupacional de puestos de la Empresa y podrá removerlos en cualquier momento que lo considere conveniente.

No podrán ser designados para estos cargos:

- a) Los cónyuges o convivientes en unión de hecho de los miembros del Directorio o del Gerente General;
- b) Quienes ejercen las calidades de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de personas naturales o jurídicas que tengan contratos o que determinen evidente conflicto de intereses con la Empresa;
- c) Los contratistas de la Empresa o del Estado en actividades relacionadas con el objeto y misión empresarial; y,
- d) Los que incurran en las demás inhabilidades, prohibiciones e impedimentos generales establecidos en la Constitución y en la Ley.

Art. 15.- **Nombramiento para puestos de Servidores Públicos de Carrera.**- De acuerdo a las siguientes modalidades:

NOMBRAMIENTOS DEFINITIVOS.- Se otorgarán a quienes fueren declarados ganadores de concursos de méritos y oposición, una vez que hayan sido calificados como idóneos dentro del periodo de prueba.

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.- Se extenderá nombramientos provisionales:

- a. Para ocupar el puesto de servidores que hubieren sido declarados con licencia, permiso o comisión de servicios sin remuneración, por el tiempo de duración correspondiente;
- b. Para ocupar puestos vacantes hasta que se declare el ganador del concurso; período que no podrá exceder de un año; y,
- c. Para ocupar puestos de unidades temporales creadas para la administración y ejecución de

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACION DEL CEN. ESTÁ CREADO PARA SU VISUALIZACIÓN EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

| | | | |
|--------------|------------------|----------------------------------|----|
| proyectos. | | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| REVISIÓN: 00 | CÓDIGO: GTH-D001 | PAGINA: | DE |

Art. 16.- Vinculación de Obreros.- Se ejecutará cumpliendo los procedimientos de selección previstos en el Código del Trabajo y sus reformas y demás normativa interna de la EEQ.

Art. 17.- Vinculación de Personas con Discapacidad (PcD).- La Empresa mantendrá en su nómina a Personas con Discapacidad (PcD), o trabajadores sustitutos debidamente acreditados por el CONADIS, en un porcentaje no menor al cuatro por ciento de su talento humano, asignándoles labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad.

Art. 18.- Del Ingreso.- Es de competencia del Gerente General, la autorización y suscripción de los nombramientos o contratos de trabajo de los servidores u obreros, respectivamente, bajo las diferentes modalidades existentes en cada uno de los regímenes.

Para el caso de los servidores, su vínculo laboral será mediante nombramiento o contrato, conforme las diferentes modalidades establecidas en la LOEP y la normativa vigente.

Para los obreros se efectuará, mediante contrato de trabajo, en las diferentes modalidades establecidas en el Código del Trabajo y sus reformas y demás normativa vigente.

La fecha de inicio de la relación laboral será la que conste en el Nombramiento o Contrato de Trabajo, sin perjuicio del correspondiente registro ante la autoridad competente; es decir, en el primer caso ante la Dirección de Talento Humano y en el segundo caso ante el Ministerio del Trabajo.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor u obrero, se comprobare falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, se procederá a la nulidad del respectivo proceso de ingreso, mediante la correspondiente Resolución motivada, en la que se dispondrá, además, la separación inmediata de la nómina de servidores u obreros, de quien hubiere incurrido en la presentación y aprovechamiento de dichos documentos, sin perjuicio de las demás acciones legales a las que hubiere lugar.

Art. 19.- De la Disponibilidad.- Para el ingreso de personal con nombramiento o bajo el régimen del Código del Trabajo y sus reformas deberá existir una vacante en el Distributivo de Personal de la Empresa. Para la firma de contratos que se suscriben por excepción (prestación de servicios ocasionales o prestación de servicios profesionales civiles); la Dirección Financiera deberá expedir, previamente, la correspondiente certificación presupuestaria y de disponibilidad de fondos.

REQUISITOS PARA EL INGRESO

Art. 20.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar a la Empresa Eléctrica Quito, con nombramiento o contrato se requiere:

- 1) Tener al menos dieciocho años de edad y estar en ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y en la Ley;
- 2) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se le siga proceso de concurso de

- acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- 3) No estar incurso en causales de prohibición para el ejercicio de cargos públicos;
 - 4) Cumplir con los requisitos y demás competencias exigibles para el ejercicio del cargo, previstas en la normativa interna y en el Manual de Perfiles por Competencias de la Empresa;
 - 5) No encontrarse en mora del pago de créditos a entidades del sector público;
 - 6) Presentar certificado de votación;
 - 7) Acreditar carné del CONADIS, en caso de tener discapacidad; o la Declaración Juramentada de tener bajo su cargo a una persona con discapacidad, para el caso de los trabajadores sustitutos;
 - 8) No haber sido sujeto de destitución, por el cometimiento de los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general, por manejo fraudulento de fondos o bienes públicos; para lo cual, el aspirante deberá presentar la correspondiente declaración juramentada;
 - 9) Haber sido declarado triunfador o elegible en el concurso de méritos y oposición, salvo el caso de servidores de libre designación y remoción;
 - 10) Suscribir un convenio de confidencialidad comprometiéndose a guardar reserva en el manejo de información comercial, empresarial, tecnológica y estratégica;
 - 11) No haber sido separado de la EEQ por visto bueno, y,
 - 12) Presentar la declaración patrimonial juramentada, al inicio y al final de la gestión, de acuerdo al formulario establecido por la Contraloría General del Estado.

Cumplidos los requisitos para el ingreso, la Dirección de Talento Humano elaborará el nombramiento o contrato de trabajo respectivo y lo remitirá a la Gerencia General para su firma; acto con el cual se formalizará el ingreso a la EEQ.

Art. 21.- Confidencialidad.- Además del compromiso asumido en el convenio referido en el numeral 10 del artículo anterior, los servidores y obreros de la EEQ son responsables de la confidencialidad y manejo de la información que contienen los instrumentos protegidos por el Régimen de Propiedad Intelectual.

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, el desacato a la presente disposición será considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de la EEQ; instrumento legal que rige para servidores y obreros.

DEL REGISTRO

Art. 22.- Obligatoriedad del Registro.- Los nombramientos legalizados por la Gerencia General en el formato de acción de personal, notificados a los servidores u obreros, deberán registrarse en la Dirección de Talento Humano, siguiendo un orden secuencial y numérico, dentro del plazo de quince días contados a partir de su expedición, con la fecha, sello, constancia y firma del responsable.

Los contratos de trabajo serán registrados por la Dirección de Talento Humano, en orden secuencial y numérico.

Todos los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, cambios administrativos, licencias y comisiones con o sin remuneración

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA DOCUMENTO NO CONTROLADO.

sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, desvinculación, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Empresa se registrarán en la Dirección de Talento Humano en orden secuencial y numérico. Copia de los documentos registrados se archivarán en el expediente individual del servidor u obrero.

DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 23.- Nepotismo.- Se prohíbe el nepotismo, en los términos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Normativa Interna. El incumplimiento de esta disposición dará origen a la nulidad del nombramiento o contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Se prohíbe la vinculación o contratación, en cualquier modalidad, de familiares, cónyuges o convivientes en unión de hecho, de los miembros del Directorio, del Gerente General, o del Director de Talento Humano, cuando estén comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Los familiares en los mismos grados señalados y los cónyuges o convivientes de servidores u obreros, no podrán prestar servicios en la misma unidad administrativa que aquellos.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Empresa, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

Art. 24.- Responsabilidades por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y serán considerados nulos los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo señalados en el artículo anterior.

Será sancionada con la remoción o separación de su puesto, previo el debido proceso, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contrariando la prohibición de nepotismo, al igual que la persona nombrada o contratada ilegalmente, y serán solidariamente responsables por el pago de las remuneraciones erogadas por la Empresa.

El Director de Talento Humano y el servidor encargado del registro, que por acción u omisión hubieren permitido el registro del nombramiento o contrato, serán responsables solidarios del pago indebido señalado en este artículo.

Art. 25.- Pluriempleo.- Los servidores y obreros de la EEQ, no podrán desempeñar al mismo tiempo un puesto en otra institución pública, a excepción de la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función institucional.

[Handwritten signatures]

CAPITULO IV

GESTION ADMINISTRATIVA APLICADA AL TALENTO HUMANO

Sección Primera

SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 26.- Del Subsistema de Selección de Personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, que posibilita evaluar las competencias de los aspirantes con relación a las requeridas por los puestos, a fin de seleccionar al candidato más idóneo a ser incorporado o ascendido en la Empresa, mediante concurso de merecimientos y oposición.

El procedimiento establecido para la selección del talento humano debe garantizar equidad de género, de interculturalidad y de inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 27.- Definición.- La selección del personal es el procedimiento técnico mediante el cual se selecciona al aspirante idóneo y que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la EEQ, mediante concurso público de méritos y oposición.

Art. 28.- Puestos Vacantes.- Se entiende por vacante, el puesto presupuestado existente en el Distributivo de Personal que no tiene ocupante de manera temporal o definitiva.

Temporal: cuando su ocupante titular se encuentre desempeñando otro puesto, por encargo, licencia o comisión de servicios sin remuneración; y,

Definitiva: si se trata de un puesto de nueva creación o si su anterior titular fue sujeto de ascenso o de desvinculación de la Empresa por cualquier causa.

Si la vacante definitiva corresponde a un puesto de servidor u obrero, deberá ser cubierta mediante concurso público de méritos y oposición; si se trata de un servidor de libre designación y remoción, el Gerente podrá designar directamente al ocupante, quien deberá cumplir los requisitos legales y las competencias exigidas para el cargo.

Art. 29.- Criterios de Selección.- La selección de un servidor u obrero se realizará aplicando los siguientes criterios:

- a) Transparencia, justicia, equidad y no discriminación. La calificación de postulantes se realizará en base a parámetros objetivos.
- b) Aplicación de métodos e instrumentos técnicos para medir los conocimientos, aptitudes y competencias de los postulantes.
- c) Perfiles de puestos ajustados a los requisitos del Manual de Puestos por Competencias de la Empresa Eléctrica Quito.

- d) Concursos de selección, públicos y abiertos, a fin de garantizar la mayor participación de aspirantes.

Art. 30.- Concursos para llenar los puestos vacantes de servidores y obreros.- La Dirección de Talento Humano realizará el respectivo concurso abierto de méritos y oposición, mismo que se registrará por lo establecido en el Procedimiento para Selección de Personal en la Empresa Eléctrica Quito.

Art. 31.- Obligaciones de la Dirección de Talento Humano.- Dentro del proceso de selección, la Dirección de Talento Humano tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Elevar ante la Gerencia Administrativa Financiera, el informe con la necesidad de llenar una vacante existente; el que, una vez aprobado será remitido para conocimiento y aprobación del Gerente General.
- b) Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal.
- c) Proporcionar a los interesados la información y requisitos.
- d) Implantar programas de inducción de nuevos servidores y obreros.
- e) Las demás que le sean asignadas en la Normativa Interna y procedimiento técnico correspondiente.

Art. 32.- Período de Prueba para Ingreso.- Quienes resulten ganadores de concursos de méritos y oposición, quedarán sometidos a un período de prueba de noventa días. La confirmación en el cargo al que ingresa un servidor, dependerá de la evaluación satisfactoria de desempeño en el período de prueba, por parte de sus jefes inmediatos.

El contrato que se suscriba con el objeto de llenar la vacante de un puesto, cuyo titular es sujeto de prueba, no podrá exceder de noventa días, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

Art. 33.- De los Ascensos.- Para el caso de que exista un puesto vacante o creado, de un nivel superior al que ocupa un servidor, éste podrá acceder al mismo, a través del respectivo concurso de méritos y oposición.

Art. 34.- Inducción.- La Dirección de Talento Humano establecerá los mecanismos de inducción, para optimizar la inserción del ganador del concurso en el puesto objeto del proceso de selección respectivo.

Art. 35.- Expedición o reformas a la norma o al Procedimiento Técnico de Selección.- La expedición o reformas a la norma o Procedimiento Técnico de Selección de Servidores y Obreros, será de competencia exclusiva del Gerente General.

Sección Segunda

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".

CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 36.- De la Capacitación.- La capacitación del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Quito, es el proceso sistemático y permanente orientado a la reducción de brechas o la actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas, a la mejora de comportamientos para elevar el nivel de competencias del personal y su desempeño.

La Empresa posibilitará y financiará la capacitación de los servidores y obreros en todos sus niveles. Contribuirá con financiamiento total o parcial de los Programas de Postgrado que sean de interés para la misión institucional.

Art. 37.- Del Plan de Capacitación.- Cada año, la Dirección de Talento Humano, sobre la base de la planificación estratégica y el plan del talento humano, levantará las necesidades de capacitación del personal de todas las áreas de la Empresa y formulará el Plan de Capacitación, el cual será presentado a la Gerencia General para su aprobación.

El Plan de Capacitación deberá tener la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.

En la elaboración del Plan de Capacitación intervendrán todas las áreas técnicas, administrativas y operativas de la Empresa. Durante los procesos de detección de necesidades, se determinará el personal que participará en cada evento, seleccionado de acuerdo al interés empresarial.

Los eventos deberán ser difundidos con la debida anticipación y las jefaturas brindarán las facilidades para la participación de los servidores y obreros.

Art. 38.- Tipos de Capacitación.- Con el fin de cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y contar con el talento humano con las competencias adecuadas se generarán:

- a) **Eventos de Desarrollo:** Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores institucionales a fin de replicar conocimientos de metodologías, procesos, productos, herramientas y equipos que requiera un servidor para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser parte de los procesos de inducción y actualización en el puesto de trabajo.
- b) **Programas de Capacitación:** Son aquellos eventos de corto plazo cuyo objetivo es la reducción de brechas o la actualización de conocimientos, que serán ejecutados de acuerdo al Plan de Capacitación y Formación aprobado, por intermedio de instructores internos o externos, empresas o instituciones, debidamente calificadas.
- c) **Programas de Postgrado:** Son aquellos eventos, que respondiendo a la misión institucional, tienen por objeto el perfeccionamiento del ocupante del puesto, que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de postgrado, auspiciados por la empresa.
- d) **Eventos de contingencia:** Aquellos que sin constar en el Plan de Capacitación, tienen por objeto proporcionar a los servidores y obreros de la Empresa, conocimientos o destrezas necesarios para afrontar cambios institucionales o contingentes derivados del ejercicio de



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

su función. Estos eventos también podrán ser solicitados por el propio servidor u obrero con aprobación de la jefatura inmediata, y requerirán informe previo de la Dirección de Talento Humano, certificación de disponibilidad presupuestaria y aprobación de la Gerencia General.

Art. 39.- De los convenios para estudios.- La Empresa procurará la firma de convenios, especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas por autoridad competente, para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores y obreros que laboran en la Empresa.

Art. 40.- Auspicio.- Los programas de postgrado que auspicie la Empresa requerirán informe favorable previo de la Gerencia Administrativa Financiera, siempre que sean compatibles con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, la misión institucional, que se enmarquen dentro de las políticas definidas por la Empresa y se disponga o viabilice el financiamiento correspondiente.

La Empresa podrá otorgar financiamiento total o parcial y concederá licencia con remuneración hasta por dos años y licencia sin remuneración por un año adicional, en caso de ser necesario.

Si un servidor u obrero postula a un evento de capacitación que sea de su interés particular, financiado con sus propios recursos, el Gerente General, previo informe favorable del Gerente Administrativo Financiero, a través de la Dirección de Talento Humano, podrá aprobar la participación y conceder hasta dos años de licencia sin remuneración.

Art. 41.- Obligaciones.- El servidor u obrero asignado por la Empresa, para participar en un evento de capacitación, está obligado a asistir y aprobar el mismo.

Si por razones no justificadas, los servidores y obreros no aprobaran las capacitaciones, restituirán a la Empresa los valores incurridos en dicho evento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en la normativa vigente.

Los servidores y obreros seleccionados para un programa de postgrado que desistieran de la postulación, luego de la aprobación por parte de la Empresa, no podrán ser considerados para un evento posterior durante los dos años siguientes, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 42.- Convenio de Devengación.- El servidor u obrero de la EEQ que haya sido seleccionado para una beca de postgrado, o para cualquier evento de capacitación que supere el tiempo de un mes a tiempo completo, deberá firmar un convenio de devengación, con garantías reales o personales, obligándose a laborar en la Empresa por al menos el doble del tiempo de duración del Programa.

En el mismo convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del beneficiario, para que la EEQ pueda utilizar sin costo alguno los estudios, proyectos o investigaciones resultantes del proceso de formación o capacitación.

En caso de que el servidor u obrero no cumpla con esta obligación, o repruebe los cursos o eventos para los que ha recibido auspicio, restituirá el monto de los gastos erogados por la Empresa y las remuneraciones percibidas durante el período de estudios, en un plazo máximo que será determinado por la Administración, en función de los montos; sin perjuicio de las acciones de Ley.

Adicionalmente, los servidores y obreros que hayan asistido a cualquier tipo de evento de

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".

[Handwritten signatures]

 EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL

CODIGO: 08031237

capacitación, auspiciado por la EEQ, están obligados a transmitir los conocimientos o servir como instructores en eventos para los que fueren requeridos de acuerdo a los intereses institucionales.

Art. 43.- Informes y Evaluación.- Al término de los programas, los servidores y obreros, estarán obligados a presentar un informe de las actividades o resultados, en un plazo máximo de un mes posterior a la culminación del evento. La Dirección de Talento Humano evaluará la efectividad e impacto de los eventos de capacitación, mediante encuestas, entrevistas y cuestionarios, para lo cual diseñará las herramientas técnicas pertinentes.

Art. 44.- Honorarios a Instructores.- Los servidores y/u obreros que sean requeridos para participar en calidad de instructores en programas de capacitación organizados por la Empresa y que consten en el Plan de Capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios equivalentes al 5% del salario básico unificado (SBU) del trabajador en general, o su equivalente, por cada hora dictada, siempre que el Programa se realice fuera de la jornada laboral del instructor.

Estos honorarios no serán parte de la remuneración y se considerarán como ingresos gravados para el cálculo del impuesto a la renta.

En el caso de que un servidor u obrero, participe como instructor dentro de la jornada de trabajo, su contribución será considerada como "acciones afirmativas" en los procesos de selección de personal en que intervenga.

Art. 45.- De la capacitación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.- Cuando un servidor u obrero se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación o actualización de conocimientos, reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, con derecho a percibir viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, según el caso, por el tiempo de duración de la comisión, a excepción de que estos últimos sean cubiertos por los organizadores del evento.

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 46.- Administración de Remuneraciones.- Es la aplicación del conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura salarial que garantice la equidad interna y la competitividad externa, sobre la base de aplicación de metodologías técnicas y del ordenamiento jurídico vigente.

La administración salarial considerará los siguientes criterios:

- 1) Los incrementos salariales de los servidores y obreros serán propuestos por el Gerente General para cada grupo ocupacional, dentro de los límites legales aplicables y de acuerdo a las políticas que sobre este tema dicte el Gobierno Nacional, los cuales serán aprobados por el Directorio.
- 2) Los incrementos salariales para los puestos de obreros se definirán mediante la contratación colectiva, serán aprobados por el Directorio y, se sujetarán a las disposiciones legales que para el efecto dicte el Gobierno Nacional.

Art. 47.- Objetivos del Subsistema de Remuneraciones.- La administración salarial al interior de la EEQ busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada servidor u obrero de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los servidores u obreros por el cumplimiento de metas y objetivos;
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos y cargos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo; y,
- d) Contribuir al equilibrio entre la disponibilidad financiera de la empresa y su política de administración del talento humano.

Art. 48.- Escala de Remuneraciones.- La escala de remuneraciones determinará el valor remunerativo de los puestos que conforman los grados y grupos ocupacionales, de acuerdo con su descripción y valoración.

El Directorio, con base en los informes técnicos y legales presentados por el Gerente General, aprobará las escalas remunerativas, las que estarán sustentadas en la valoración de puestos en el mercado salarial del sector eléctrico, la proyección de ingresos y presupuesto de la Empresa, y las políticas que para este efecto dicte el Gobierno Nacional.

Art. 49.- Compensación por Residencia.- La empresa reconocerá una compensación por residencia a los servidores u obreros que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la que deban prestar servicios de manera continua y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad, de acuerdo a las políticas generales que fije el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Talento Humano, será la encargada de emitir el informe respectivo; sobre la base de la declaración juramentada efectuada por el funcionario o servidor, por medio de la cual se afirme que su domicilio personal habitual lo tiene fuera de la ciudad en la que debe prestar sus servicios; sin perjuicio de las verificaciones posteriores que estarán bajo su responsabilidad.

De comprobarse falsedad en la declaración, además de las sanciones administrativas, se determinarán responsabilidades civiles y penales en contra del declarante.

Art. 50.- Remuneración Variable.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 numeral 4 de la LOEP, la EEQ implantará un sistema de remuneración variable para todo el personal de la Empresa,

El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

Para determinar los procedimientos técnicos y los factores económicos de este concepto, se emitirá la normativa correspondiente en la que se definirán las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse, presentados por el Gerente General y aprobados por el Directorio de la Empresa.

Art. 51.- Subrogación o Encargo.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita del Gerente General, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

La designación del subrogante o encargado se hará en un servidor u obrero que cumpla los requisitos establecidos en el perfil del puesto que va a subrogar o reemplazar temporalmente.

Art. 52.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores u obreros de la Empresa Eléctrica Quito, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Los servidores u obreros de la EEQ, que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación, de acuerdo a lo que establece la presente Normativa Interna.

Art. 53.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, para los servidores y obreros de la Empresa Eléctrica Quito, se aplicará la reglamentación sobre cálculo, tabla y zonas para el pago de viáticos, expedida por la Administración de la Empresa, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 54.- De las Subsistencias.- Consiste en el estipendio monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación de los servidores u obreros comisionados para el cumplimiento de actividades institucionales derivadas de sus funciones, cuando se desplazan fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a seis horas y el viaje de ida y retorno se realice el mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento del servidor u obrero de la Empresa, hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que la Empresa Eléctrica Quito reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático correspondiente.

Art. 55.- De la Movilización y del Desplazamiento.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores u obreros de la Empresa Eléctrica Quito lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Quando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Gerencia Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, realizará las previsiones y cálculos

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER OTRA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".

Handwritten signatures and initials.

EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL

correspondientes, de tal manera que el conductor reciba, antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta, facturas, notas de venta o recibos electrónicos legalmente expedidos.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de US \$ 16,00 (DIECISEIS CON 00/100 DOLARES AMERICANOS) en total, monto que será adicional a los valores que sean establecidos por viáticos, en conformidad con el Art. 53 de la presente Normativa Interna.

Art. 56.- De los Viáticos en el Exterior.- La Empresa aplicará la reglamentación sobre cálculo, tabla y zonas para el pago de viáticos en el exterior, expedida por la Administración de la Empresa, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 57.- Prohibiciones.- Queda prohibida la autorización de viáticos y subsistencias en días feriados o de descanso obligatorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Art. 58.- Horas Suplementarias y Extraordinarias.- Las jornadas suplementarias y extraordinarias se pagarán cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Ejecución de mantenimientos o ejecución de nuevas obras que deban hacerse en horarios especiales o en días feriados para evitar la afectación a los usuarios del servicio;
- b) Reparación de daños que afecten a la continuidad o calidad del servicio;
- c) Cuando una persona deba cubrir la posición de otra que se haya ausentado intempestivamente o no se presente a laborar sin previo aviso;
- d) Actividades técnicas que se requiera atender en forma inmediata;
- e) Cuando por la naturaleza del servicio, la jornada laboral tenga que ejecutarse en días de descanso obligatorio y fuera del sistema de turnos previamente establecidos; y,
- f) Caso fortuito o de fuerza mayor.

Art. 59.- Responsabilidad de los Gerentes de Área y Directores.- Los Gerentes de Área y los Directores tendrán como responsabilidad aprobar e ingresar en el sistema, el detalle de las actividades motivo del pago de jornadas suplementarias o extraordinarias. Deberán precautelar que el personal a su cargo que labore en las mismas, no exceda los límites establecidos en la Ley, y serán responsables administrativa y pecuniariamente por el pago indebido por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Art. 60.- Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano será la encargada de validar y autorizar el pago de lo efectivamente laborado por concepto de horas suplementarias y extraordinarias, dentro del mes siguiente de realizadas las mismas, sin perjuicio de efectuar análisis posteriores, e informará a los Gerentes de Área y Directores.

Realizará en forma esporádica y aleatoria, auditorias de trabajo a las jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual tendrán la facultad de requerir a las áreas solicitantes la documentación y registros del caso, y de detectarse anomalías, se solicitará al Gerente General la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Art. 61.- De las Prohibiciones o Limitaciones para el pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias.- No se efectuará el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo a los servidores u obreros en los siguientes casos:

- a) Cuando los Gerentes o Directores no hayan autorizado en forma previa que se labore en horas suplementarias y/o extraordinarias, a excepción de las actividades emergentes;
- b) Cuando se refieran a labores rutinarias de factible realización dentro de la jornada diaria de labores y no sean consideradas emergentes;
- c) Cuando el servidor u obrero se encuentre en eventos de desarrollo y formación;
- d) Cuando el servidor u obrero se encuentre ausente de la empresa por permisos remunerados y no remunerados;
- e) Cuando el servidor u obrero no haya registrado su entrada y salida en los controles de asistencia establecidos; y,
- f) Cuando habiendo laborado horas emergentes no se justifique dentro del término de cinco (5) días hábiles.

Quando el servidor u obrero se encuentre en comisión de servicios en otra empresa que mantenga convenios de colaboración interinstitucional con la EEQ, se sujetará al horario que rija en la empresa o institución de destino.

Art. 62.- Anticipo de Remuneraciones.- Los servidores y obreros de la EEQ podrán solicitar de manera anual la concesión de un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor u obrero, valores que serán recaudados mediante descuentos quincenales en el rol de pagos, en un plazo de hasta doce meses contados a partir de la entrega del anticipo, previo análisis e informe favorable de la Dirección Financiera sobre la capacidad de endeudamiento del Servidor.

Art. 63.- Rol de Pagos.- El Sistema de Nómina emitirá un comprobante único de pago que será ingresado en el Intranet para efectos de consulta y podrá ser certificado por la Dirección de Talento Humano a requerimiento del Servidor. El Departamento de Gestión de Personal y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones serán responsables de mantener y custodiar los archivos físicos y magnéticos de las remuneraciones del personal.

Art. 64.- Indemnización por Supresión de Partidas, Renuncia Voluntaria o Retiro Voluntario.- Para los

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA DOCUMENTO NO CONTROLADO.

casos de supresión de partida, renuncia o retiro Voluntario, la Administración aplicará la normativa legal vigente.

La Empresa establecerá un plan anual de retiro voluntario, el cual se ejecutará siempre y cuando exista el financiamiento respectivo, sujetándose a lo dispuesto en el Art. 8 del Mandato Constituyente No. 2 expedido el 28 de enero de 2008, hasta los límites previstos en la Ley Orgánica de Justicia Laboral.

CAPITULO VI

DE LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Sección Primera

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 65.- En base a su historia, situación actual y proyección en el tiempo, la Empresa Eléctrica Quito realizará una planificación del talento Humano, en forma programada y sistemática, para determinar las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal, en función de la estructura organizacional, su misión, visión y objetivos estratégicos.

Art. 66.- Criterios.- La planificación del Talento Humano, se sustentará en:

- a) Requerimientos de personal a corto, mediano y largo plazos;
- b) Estructura orgánica y ocupacional;
- c) Distribución ocupacional por clase de puesto y grupo ocupacional; y,
- d) Perfiles por competencias.

Art. 67.- Plan Anual.- Hasta el 30 de noviembre de cada año, la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, sobre la base de los requerimientos de las Áreas, con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, elaborará y presentará para aprobación del Gerente General, la planificación del talento humano de la Empresa para el año siguiente.

Art. 68.- De las Responsabilidades de la Planificación del Talento Humano.- La planificación del talento humano será responsabilidad compartida entre las Gerencias de Planificación y Administrativa Financiera, a través de las Direcciones de Desarrollo Organizacional y de Talento Humano, respectivamente, de conformidad a las siguientes actividades:

- a) Sustentará la planificación de talento humano a corto, mediano y largo plazos.
- b) Determinará la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la Empresa a fin de garantizar la idoneidad y calidad del talento humano.
- c) Controlará que las denominaciones de puestos respondan a la estructura ocupacional.

Sección Segunda

DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS COMPONENTES

Art. 69.- De la Administración del Talento Humano.- Se basa en el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar e impulsar las competencias de los servidores u obreros de la Empresa, a fin de lograr eficiencia y eficacia del servicio, con un adecuado clima laboral.

Art. 70.- De los Componentes de la Administración del Talento Humano.- Están conformados por:

- Reclutamiento y Selección;
- Clasificación y Valoración de Puestos;
- Capacitación;
- Evaluación del Desempeño;
- Plan de Carrera y Desarrollo Profesional; y,
- Remuneraciones.

Sección Tercera

CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 71.- Creación de Puestos y Planificación.- La creación de puestos será ejecutada únicamente de acuerdo al Plan Anual, aprobado por el Gerente General.

Las creaciones que no consten en el Plan Anual se tramitarán exclusivamente por razones excepcionales y debidamente justificadas, previa petición motivada de las Gerencias de Área, y estarán sujetas al análisis técnico de las Direcciones de Desarrollo Organizacional y Talento Humano.

Se prohíbe la creación de puestos permanentes para cumplir actividades ocasionales, que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.

Sección Cuarta

DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 72.- Proceso de Supresión de Puestos.- Es el procedimiento técnico administrativo mediante el cual se elimina el puesto y su respectiva partida presupuestaria de la estructura ocupacional.

Art. 73.- Informe Técnico.- Las Gerencias de Planificación y Administrativa Financiera a través de las Direcciones de Desarrollo Organizacional y Talento Humano, respectivamente, realizarán el estudio y presentarán a la Gerencia General, el informe técnico sustentado en razones funcionales.



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

económicas y técnicas, atendiendo a criterios de racionalización y optimización. La Empresa pagará las indemnizaciones establecidas en la legislación vigente para ese efecto.

Se entenderá por razones técnicas la reestructuración institucional integral o parcial, para evitar la duplicación de tareas, redistribución de volumen de trabajo y la implantación u optimización de procesos, descentralización y desconcentración de funciones.

Se entenderá por razones económicas, la necesidad de constreñir el tamaño y proporcionalidad de puestos, en relación con la disponibilidad presupuestaria.

Se consideran razones funcionales, el mantenimiento del equilibrio entre la misión, visión y objetivos estratégicos de la Empresa con las unidades y los procesos institucionales.

Art. 74.- La supresión del puesto.- Implica la eliminación de la partida, y la prohibición de crear nuevamente un cargo idéntico en los dos siguientes años.

El cambio de denominación del puesto no implica supresión de puestos.

Sección Quinta

OTROS PROCESOS

Art. 75.- Pasantías y Prácticas.- La Empresa Eléctrica Quito podrá celebrar convenios con institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas legalmente reconocidas, a fin de que sus estudiantes puedan realizar pasantías de pregrado. El tiempo máximo de duración de las pasantías será de seis meses por cada estudiante y no originarán relación laboral, obligaciones legales o administrativas de ninguna índole.

Podrán celebrarse convenios de prácticas pre profesionales con establecimientos de educación de bachillerato. Estas prácticas no serán remuneradas, no generan relación laboral ni obligaciones de ningún tipo de conformidad con la legislación vigente aplicable al caso.


Los pasantes y practicantes deberán cumplir las disposiciones disciplinarias internas de la Empresa.

Sección Sexta

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 76.- Parámetros de Valoración y Clasificación de Puestos.- Los parámetros de valoración y clasificación de puestos reconocerán principalmente el tipo de trabajo, ámbito de acción, complejidad, nivel educativo y responsabilidad, requisitos de aptitud y experiencia necesarios para su ejercicio.

Art. 77.- Sustentos de la Clasificación de Puestos.- La valoración y clasificación de puestos se

| | | |
|---|---|------------|
|  | NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| REVISIÓN: 00 | CÓDIGO: GTH-D001 | PAGINA: DE |

efectuara sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en políticas, normas e instrumentos de acuerdo a lo que dispone la normativa legal vigente;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones.

Art. 78.- Proceso de Descripción de Puestos.- Es el proceso a través del cual se identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la Empresa, definiendo las funciones, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación de acuerdo a la misión y objetivos empresariales.

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano y en coordinación con los responsables de las Áreas o procesos actualizará el perfil de competencias exigidas para el ejercicio de un puesto y lo someterá a consideración del Gerente General.

Art. 79.- Proceso de Valoración de Puestos.- Es el proceso mediante el cual se asigna un puntaje establecido en las respectivas tablas de valoración derivadas del método técnico aprobado en la Norma correspondiente, en el que se cuantifican los factores de competencias, complejidad y responsabilidad del puesto, con el fin de establecer su ubicación y clasificación dentro de la estructura ocupacional de la Empresa y en la escala de remuneración mensual unificada.

Los objetivos de la valoración de puestos son los siguientes:

- a) Establecer la valoración del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la unidad, para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato justo y equitativo en la Empresa, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración;
- b) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano relacionada a selección, nómina, capacitación, desarrollo de la carrera profesional de sus servidores y obreros; y,
- c) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

Art. 80.- Proceso de Clasificación de Puestos.- Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración.

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".



EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO

NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

Art. 81.- De la Estructura de Puestos.- La valoración de puestos da como resultado la conformación lógica y sistemática de la estructura ocupacional (grupos de puestos), cuya finalidad es garantizar un tratamiento de justicia y equidad interna del talento humano, de acuerdo a la naturaleza de actividades a ejecutarse, roles y perfiles de competencias exigibles.

Art. 82.- Grupos Funcionales u Ocupacionales.- Es el conjunto de puestos específicos, agrupados y ordenados según su naturaleza y nivel de exigencias.

Art. 83.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales de Cargos.- La definición y ordenamiento de los puestos de servidores y obreros de la empresa, se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de los procesos organizacionales. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación.

La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo de cada unidad o proceso organizacional y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 84.- Del Manual.- La EEQ expedirá mediante Resolución del Gerente General el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de los Puestos Institucionales. La Dirección de Talento Humano será responsable de la actualización permanente del Manual. El Gerente General será competente para generar o eliminar grupos ocupacionales.

Art. 85.- De la Norma o Procedimiento Técnico de Clasificación y Valoración.- La metodología de clasificación y valoración de puestos será emitida mediante Resolución del Gerente General e incluida en el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.

Sección Séptima

PLAN DE CARRERA

Art. 86.- Del Plan de Carrera.- Constituye una herramienta gerencial, cuya raíz se centra en el desarrollo, crecimiento personal y profesional de los servidores y obreros de la Empresa Eléctrica Quito. Se orienta a dar valor a elementos como el conocimiento y el talento. El desarrollo de Planes de Carrera supone un esfuerzo conjunto de la EEQ y de cada individuo; de este modo se busca aunar necesidades de la empresa con los Puntos Fuertes, Debilidades, Intereses y Motivaciones de los empleados.

El Plan de Carrera de la Empresa Eléctrica Quito, contiene políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a la promoción de los servidores y obreros, para desarrollarse profesionalmente dentro de los puestos que conforman un grupo ocupacional así como en puestos de diferente grupo ocupacional, basado en los méritos individuales y el logro de los objetivos empresariales, con el propósito de garantizar la estabilidad.

Art. 87.- Promoción.- Constituye el desarrollo de carrera ascendente de un servidor u obrero dentro

de la Empresa, siempre que exista variación sustancial de funciones, rol del puesto y cumplimiento de requisitos exigidos en el Plan de Carrera.

Sección Octava

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 88.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.- Es el medio por el cual, la Empresa Eléctrica Quito, de forma anual, busca obtener datos e información que puedan registrarse, procesarse y canalizarse para la toma de decisiones y disposiciones que busquen mejorar e incrementar el desempeño de su talento humano.

Se basa en un conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, transparentes, imparciales que sistemáticamente se orientan a evaluar la gestión de los servidores y obreros bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objeto medir y estimular la gestión del talento humano, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logros alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, Plan Operativo, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional, sobre la base del Manual de Descripción de Puestos por Competencias, elaborado por las Gerencias de Planificación y Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, aprobado por Gerencia General.

La Evaluación del Desempeño, previo informe de la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, será aprobada por Gerencia General.

Art. 89.- Objetivos de la Evaluación.- La evaluación de desempeño tiene como objetivos:

- a) Medir el desempeño empresarial, grupal e individual con base en metas e indicadores cuantitativos y cualitativos preestablecidos.
- b) Fomentar una cultura laboral orientada a la excelencia;
- c) Identificar factores que puedan obstaculizar el desempeño eficiente de los servidores u obreros y determinar las medidas correctivas;
- d) Contribuir a la satisfacción de necesidades y expectativas del cliente interno y externo, mediante la identificación y puesta en práctica de acciones que permitan mantener y mejorar el clima laboral, el plan de carrera de los servidores u obreros, garantizando la seguridad, calidad y confiabilidad del servicio que presta la empresa;
- e) Retroalimentar la información sobre fortalezas, debilidades y áreas de desarrollo a fin de implantar acciones de mejora;
- f) Fortalecer y transparentar la relación del talento humano con claras políticas de



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

comunicación de los aportes esperados y guía constante en el desempeño del puesto; y,

- g) Proporcionar información gerencial que fundamente estabilidad, ascensos, capacitación, pago de remuneración variable, movilidad y cesación de servidores u obreros.

Art. 90.- Tipos de Evaluación.- En la EEQ se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:

1. EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.- A los servidores vinculados con nombramiento provisional por ser ganadores de concursos, a los obreros ingresados como ganadores de concurso y contratados como requisito para superar el período de prueba y obtener contrato indefinido y a los servidores u obreros ascendidos para continuar en el ejercicio del nuevo puesto, de conformidad con lo que dispone el Procedimiento para Selección de Personal.

La evaluación en período de prueba y su calificación generará respecto del servidor u obrero evaluado los siguientes efectos:

- a) Si aprueba, continuará en el ejercicio de sus funciones en el nuevo puesto y se extenderá nombramiento permanente o contrato indefinido, según el caso;
- b) Si la calificación es insuficiente, se procederá a la cesación definitiva de sus funciones;
- c) Si se trata de un servidor ascendido que obtiene regular o insuficiente en el nuevo puesto, se reintegrará a las funciones en su puesto original.

La evaluación podrá realizarse dentro de los 90 días del periodo de prueba; y en forma obligatoria, al final de este período.

2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS Y RESULTADOS.- Se ejecutará de acuerdo a la metodología y al plan de aplicación que establezca la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano. Una vez realizada, será puesta a consideración de Gerencia General para su aprobación.

Art. 91.- Periodicidad.- Siendo un proceso programado, la evaluación de desempeño será permanente. La Dirección de Talento Humano programará y coordinará con las gerencias de área y unidades institucionales, la ejecución de una evaluación de desempeño general para todos los servidores y obreros permanentes de la Empresa Eléctrica Quito, misma que se realizará en forma anual, en el mes de diciembre de cada año, a fin de determinar el cumplimiento de las metas empresariales declaradas en el Sistema de Gobierno por Resultados (GPR), Plan Estratégico y objetivos específicos.

La Dirección de Talento Humano es responsable de la ejecución del proceso. Sin embargo, podrá contar con el apoyo de firmas externas especializadas de acuerdo con lo establecido en la Normativa Interna legal vigente.

Art. 92.- Escalas de Evaluación.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión, serán las siguientes:

- a) **Excelente.-** Supera los objetivos y metas programados.
- b) **Muy Buena.-** Cumple los objetivos y metas programados.

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES LA ÚNICA VÁLIDA. SI SE CONSULTA EN LA RED, CUALQUIER OTRO DOCUMENTO NO CONTROLADO.



SECRETARÍA GENERAL

- c) Satisfactoria.- Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.
- d) Regular.- Obtiene resultados inferiores al mínimo aceptable.
- e) Insuficiente.- Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación de desempeño que sean establecidos en la normativa técnica.

Art. 93.- Procedimiento.- Cada servidor y obrero deberá conocer previamente los objetivos, metas y los factores de la evaluación, los cuales se relacionarán con el puesto de trabajo. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será avalada por el director y aprobada por el gerente de área.

En el término de cinco días desde la notificación de los resultados, por escrito o en forma digital, con el debido fundamento, el servidor podrá solicitar al Gerente General la recalificación de la evaluación realizada.

Art. 94.- Efectos.- Los resultados de la evaluación de desempeño constituirán un mecanismo para la promoción, reconocimiento, capacitación y cesación. Así:

- a) El servidor u obrero que obtenga calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado para la aplicación de políticas de promoción, ascensos y estímulos.
- b) El servidor u obrero que obtenga las calificaciones de regular o insuficiente, volverá a ser evaluado en un plazo de tres meses. De obtener la misma calificación en dos evaluaciones periódicas consecutivas será sometido a trámite de visto bueno.

CAPITULO VII

BIENESTAR SOCIAL

Art. 95.- Del Bienestar Social.- La EEQ promoverá políticas para contribuir a generar un adecuado clima laboral; y, en aplicación de estas, el acceso a servicios y programas de bienestar social para los servidores y obreros de la Empresa, tales como:

- a) Dotación anual de ropa de trabajo adecuada e implementos de seguridad industrial;
- b) Servicio de transporte;
- c) Licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento en el país y en el exterior;
- d) Servicio de Guardería para los hijos de los servidores y obreros de la Empresa, que de acuerdo a la normativa vigente tengan derecho.

Para tales efectos, se realizarán las previsiones presupuestarias y se observarán las disposiciones de la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: EL TALENTO HUMANO DE LA EEQ.- El Talento Humano de la EEQ está integrado por quienes constan en el distributivo de puestos de la Empresa. No son parte de este distributivo las personas con quienes se celebren contratos civiles, de prestación de servicios profesionales; y quienes se encuentren realizando prácticas estudiantiles o pasantías.

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGG. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA SE DECLARA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

SEGUNDA: REGISTROS DE PERSONAL.- Los documentos, datos, registros informáticos, e información de los expedientes personales son confidenciales y por lo tanto no podrá hacerse uso de ellos para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

TERCERA: RÉGIMEN APLICABLE.- Para la determinación de competencia y procedimiento en las relaciones laborales generadas entre la EEQ y sus servidores u obreros, se estará a lo dispuesto en el Art. 32 la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, en el Art. 568 y siguientes de la Codificación del Código del Trabajo reformado y demás normativa vigente.

CUARTA: CONTRATACIÓN COLECTIVA.- Los Contratos Colectivos que suscriba la Empresa Eléctrica Quito, aplicables para su personal de obreros, se regirán por la Constitución de la República, Tratados Internacionales ratificados por el Ecuador, la Codificación del Código del Trabajo y sus reformas, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Decretos Ejecutivos 1701 y 225 y demás normativa legal vigente.

QUINTA: DESTINO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS.- Los fondos que provengan de la aplicación de sanciones pecuniarias impuestas a los servidores y obreros, por infracciones disciplinarias, una vez cumplida la obligación de la contratación colectiva, con respecto a los obreros, serán depositados en la cuenta única de la Empresa y se destinarán en forma exclusiva a la capacitación de los servidores y obreros.

SEXTA: ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.- En todos los aspectos no contemplados en esta Normativa Interna, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la codificación del Código del Trabajo y sus reformas y demás normativa legal vigente.

SEPTIMA: DERECHOS ADQUIRIDOS.- Los servidores y obreros de la Empresa que en la actualidad y por excepción, se encuentren ocupando por encargo, puestos de libre nombramiento y remoción, habiendo iniciado su relación laboral como trabajadores sujetos al Código del Trabajo y sus reformas, conservarán todos los derechos adquiridos bajo tal condición. Una vez que termine el nombramiento provisional, retornarán a su puesto de trabajo, con todos los derechos que le sean inherentes.

Para lo venidero y por excepción, los nombramientos para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción, que se realicen a servidores y obreros de la empresa, éstos se entenderán como nombramientos provisionales con los mismos efectos jurídicos anotados en el inciso anterior.

OCTAVA: PREVALENCIA DE DERECHOS DE LOS OBREROS.- En caso de que los derechos establecidos en la presente Normativa Interna se contrapongan a los del contrato colectivo, prevalecerán los de la Contratación Colectiva, únicamente para el ámbito de los obreros.

NOVENA: RESPONSABILIDADES.- Ningún servidor u obrero sujeto a esta Normativa Interna estará exento de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se derivaren por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones.

DÉCIMA: PREVALENCIA EN CASO DE CONTRADICCIÓN.- En caso de existir contradicción entre la presenta Normativa Interna y otros cuerpos legales vigentes, prevalecerán éstos últimos.

DÉCIMO PRIMERA: VEEDURIAS.- En aplicación del Decreto Ejecutivo 225 del 18 de enero de 2010, Art. 16: "Las organizaciones sindicales de cada institución, de común acuerdo podrán designar una persona para que realice veedurías, con voz y sin voto, en los procesos de selección de personal", el Comité de Empresa de los Trabajadores de la Empresa Eléctrica Quito designará una veeduría, con voz y sin voto, en los procesos de selección, conforme lo establezca la Norma de Selección de Personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Quienes se beneficien de la bonificación por retiro voluntario, no recibirán ninguna otra clase de compensación. Bajo ninguna figura o concepto se admitirá duplicación de beneficios, considerando lo dispuesto en el Art. 8 Del Mandato Constituyente 2 y las reformas introducidas en la Ley Orgánica de Justicia Laboral.

SEGUNDA.- El Gerente General, en el plazo de ciento ochenta días contados a partir de la fecha de aprobación de la presente Normativa Interna, aprobará y pondrá en vigencia las normas técnicas, manuales, instrumentos y procedimientos que viabilicen la efectiva aplicación del presente instrumento.

TERCERA.- Una vez aprobada la presente Normativa Interna, por parte del Directorio de la Empresa, el Gerente General dispondrá de forma inmediata, a la Dirección de Talento Humano, que notifique con el contenido de la misma, a todos los servidores y obreros, a través de los medios electrónicos institucionales. Notificados que fueren los servidores y obreros, con la presente Normativa Interna, será de cumplimiento obligatorio, sin excepción alguna y su desconocimiento no eximirá de la respectiva responsabilidad por su inobservancia.

DISPOSICIÓN FINAL

Quedan sin efecto las disposiciones y normas que se contrapongan a las estipulaciones de la presente Normativa Interna.

La presente Normativa Interna entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y suscripción.



NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 00

CÓDIGO: GTH-D001

PAGINA: DE

GLOSARIO

- **Acción de Personal.-** Acto administrativo emanado de la Gerencia General, mediante documento oficial, con el cual, se otorga capacidad para el desempeño de un puesto o cargo en la Empresa Eléctrica Quito.
- **Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas-** Consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, para alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. De acuerdo con el Art. 16 de la LOEP constituye una atribución del Gerente General o su delegado.
- **Ámbito.-** Las normas que regulan la gestión del Talento Humano en la Empresa Eléctrica Quito, están contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Código del Trabajo y sus reformas, y demás disposiciones expedidas por el Directorio, siempre que sean aplicables; en consecuencia los servidores y obreros que laboran en la Empresa no están sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, por así disponerlo en forma expresa el inciso final del Artículo 3 de la referida Ley.

Las disposiciones de esta Normativa Interna, serán de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores y obreros de la Empresa Eléctrica Quito.

- **Ascenso.-** Promoción a los servidores y obreros de la Empresa Eléctrica Quito, previo concurso de méritos y oposición, para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación. La o el servidor ascendido 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 ese puesto.
- **Capacitación.-** Proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas, a la mejora de comportamientos para elevar el nivel de competencias y desempeño del personal, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos.
- **Contrato de Trabajo.-** Convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.
- **Compensación por Residencia.-** Reconocimiento económico a los servidores y obreros de la Empresa Eléctrica Quito que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la que deban prestar servicios de manera continua y por tal motivo trasladen su residencia y domicilio a otra ciudad.
- **Disponibilidad.-** Determinación en el Distributivo de que un cargo o un puesto de trabajo se encuentra vacante y se cuenta con la partida presupuestaria correspondiente, debidamente certificada por la Dirección Financiera.

CODIGO: 06031237

- **Empresa Pública.**- Es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinada 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 otras actividades económicas que corresponden al Estado.
- **Encargo.**- Se produce cuando un servidor de carrera u obrero, por orden escrita del señor Gerente General y siempre que cumpla con los requisitos de la función a encargarse, asume responsabilidades y competencias de un cargo o puesto de mayor responsabilidad y grado remunerativo.
- **Evaluación del Desempeño.**- Es el medio por el cual la Administración de la Empresa Eléctrica Quito, de forma anual, busca obtener datos e información que puedan registrarse, procesarse y canalizarse para la toma de decisiones y disposiciones que busquen mejorar e incrementar el desempeño de su talento humano.
- **Falta Grave.**- Infracción disciplinaria de trascendencia, sancionada con una pena mayor.
- **Falta Leve.**- Infracción disciplinaria mínima, que en el fondo representa una transgresión de escasa ofensa y daño, sancionada con un correctivo poco gravoso y de corta duración.
- **Horario de Trabajo.**- Número y distribución diaria y semanal de las horas normales de labor en la Empresa, según las diferentes necesidades institucionales.
- **Horas Extraordinarias y Suplementarias.**- Las horas extraordinarias y suplementarias propiamente dichas son aquellas que se trabajan excediendo el límite correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo.
- **Impugnación.**- La impugnación se refiere a los actos contra una resolución administrativa de la Empresa Eléctrica Quito, interpuesta por la parte afectada, dentro de los plazos y términos establecidos.
- **In dubio pro operario.**- Ante la duda a favor del trabajador.
- **Inducción.**- Etapa de capacitación en la que se da a conocer al servidor u obrero, las responsabilidades, derechos y obligaciones que contrae con la Empresa Eléctrica Quito.
- **Infracción.**- Falta disciplinaria, transgresión, quebrantamiento, violación, incumplimiento de ley, reglamento, convenio, tratado, contrato u orden.
- **Jornada de Trabajo.**- Es el espacio de tiempo para realizar un trabajo, sea o no subordinado. En la legislación laboral ecuatoriana, la jornada de trabajo es de ocho horas diarias y cinco días a la semana.
- **Lícito.**- Cuando no se encuentra prohibido por la ley, todo lo autorizado o consentido, expresa o tácitamente.

- **Movilización.** - Comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y obreros lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- **Norma.**- Regla de conducta imperativa o usual. Disposición legal. Ley como cuerpo orgánico.
- **Normativa Interna de Gestión del Talento Humano EEQ.**- Instrumento legal que de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo y sus reformas regulan las relaciones laborales entre la Empresa Eléctrica Quito y los servidores amparados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y los obreros regulados por el Código del Trabajo y sus reformas, con el fin de optimizar el desempeño laboral, en un entorno de respeto, armonía, cordialidad, eficiencia y colaboración.
- **Nepotismo.**- Prohibición legal por la cual se prohíbe la vinculación o contratación, en cualquier modalidad, de familiares, cónyuges o convivientes en unión de hecho, de los miembros del Directorio, del Gerente General, o del Director de Talento Humano, cuando estén comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- **Norma Jurídica.**- Regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un precepto legal.
- **Pasante o Practicante.**- Estudiante que realiza prácticas en la Empresa Eléctrica Quito, que le permiten adquirir experiencia en su campo.
- **Plan de Carrera.**- Herramienta gerencial cuya raíz se centra en el desarrollo y crecimiento personal y profesional de los servidores y obreros.
- **Pluriempleo.**- Prohibición legal por la cual los servidores y obreros de la EEQ, no podrán desempeñar al mismo tiempo un puesto en otra institución pública, a excepción de la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función institucional.
- **Remuneración.**- Pago por servicios laborales. Sueldo, salario, jornal.
- **Remuneración mensual unificada.**- Se refiere a todos aquellos valores nominales pagados por la Empresa Eléctrica Quito a los servidores y obreros que laboran en ella. (También se lo conoce como Salario Básico Unificado) antes de deducir las contribuciones al IESS como el aporte patronal y el impuesto a la renta.
- **Remuneración Variable.**- Políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse en la Empresa, presentados por el Gerente General para aprobación del Directorio.
- **Rol de Pagos.**- Comprobante único de pago de las remuneraciones, el mismo que será ingresado en la intranet para efectos de consulta y podrá ser certificado por la Dirección de

| | | |
|---|---|------------|
|  EMPRESA ELÉCTRICA QUITO | NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| REVISIÓN: 00 | CÓDIGO: GTH-D001 | PAGINA: DE |

Talento Humano, a requerimiento del servidor público de la Empresa.

- **Seguridad Social.-** Sistema que tiene como función proteger a los individuos de las consecuencias de diversos acontecimientos, por lo general calificados de riesgos sociales.
- **Selección de Personal.-** Proceso técnico-legal que busca dotar a la Empresa Eléctrica Quito del personal más idóneo para ocupar un puesto vacante, mediante concurso abierto de méritos y oposición.
- **Subrogación.-** Ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior por encargo escrito del señor Gerente General, cuando el titular se encuentre legalmente ausente. El servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado.
- **Subsistencias.-** Estipendio monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación de los servidores y obreros comisionados para el cumplimiento de actividades de la Empresa Eléctrica Quito, derivadas de sus funciones, cuando se desplacen fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a seis horas y el viaje de ida y retorno se realice el mismo día.
- **Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y obreros de la Empresa Eléctrica Quito, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA

[Handwritten signature]

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SGC. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED. CUALQUIER COPIA "DOCUMENTO NO CONTROLADO".


 EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL



