



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE
OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SANTA
ELENA EP.**



EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

www.empresapublicaupse.gob.ec

RES No. 004-2018-DR-SE-EP

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS
SANTA ELENA EP**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

Ámbito, Objeto, Definición y Administración

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento Interno rige para todas las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP, que laboran mediante nombramiento de libre designación y remoción, nombramiento permanente o provisional, contrato permanente u ocasional, o cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la Codificación del Código del Trabajo o este Reglamento Interno.

Art. 2.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas dentro del proceso administrativos; regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano empresarial, con el fin de buscar una administración con eficiencia y eficacia, para obtener, el desarrollo institucional continuo y una motivación por parte de las servidoras y servidores que laboran en la institución; regular su estabilidad empresarial, las modalidades de contratación laboral, las formas de cesación de funciones; el régimen de remuneraciones; y, establecer el régimen disciplinario, conforme a los principios, valores y reglas constitucionales y legales.

Art. 3.- Servidoras y Servidores Públicos Empresariales.- Son servidoras y servidores de SANTA ELENA EP, las funcionarias y funcionarios, las empleadas y empleados y todas las personas que en cualquier forma trabajen, presten servicios o ejerzan cargos para la gestión administrativa, operativa o técnica de la empresa, por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada.

En forma específica, son funcionarias o funcionarios empresariales quienes ejercen facultades de representación, dirección o asesoría, con capacidad de decisión en el ámbito de sus facultades; son empleadas y empleados empresariales públicos, quienes desempeñan actividades administrativas, operativas o técnicas con las que contribuyen a la realización de los fines institucionales, sin capacidad para tomar decisiones.

Art. 4. -Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano. - La prestación de servicios del talento humano de SANTA ELENA EP se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General; al Código de Trabajo y normas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

1. **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Son aquellos que ejerzan funciones de representación, dirección, asesoría y en general funciones de confianza, como la o el Gerente General, etc.
2. **Servidores Públicos de Carrera.-** Personal que se encarga de funciones específicas de orden administrativa, operativa, técnica en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción, que integran la estructura organizacional de SANTA ELENA EP.

Art. 5.- Políticas de Gestión De Talento Humano.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se observarán las siguientes políticas:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de formación y profesionalización de calidad y desarrollo de un clima organizacional altruista dentro de SANTA ELENA EP;
2. Diseño y optimización de remuneraciones justas y equitativas, en términos de evaluación de la gestión de personal;
3. Ejecución de procesos comunicacionales para mejorar el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de SANTA ELENA EP;
4. Selección de personal con procesos de reclutamiento, mediante convocatorias públicas que fomenten el crecimiento profesional de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
5. Ejecución de procesos de cambio o movilidad del personal: promoción, rotación, traslado y retiro, fundamentado en la igualdad de oportunidades y participación, la capacidad en el desempeño del puesto y la transparencia en la gestión de diversas actividades.

Art. 6.- Administración del Talento Humano.- La administración del talento humano serán de responsabilidad de la o el Gerente General o su delegado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar para aprobación del Directorio, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano,
2. Aprobar los planes, programas, proyectos y manuales para la administración y desarrollo del Talento Humano,
3. Formalizar la incorporación del nuevo talento humano, los ascensos y movimientos administrativos de las servidoras y servidores;
4. Formalizar, por causa justa y legal, la desunión laboral de las servidoras y servidores;
5. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio, las escalas de remuneraciones y los incrementos salariales de las servidoras y servidores;
6. Formalizar los procesos de evaluación de personal y planes de acción laboral.

Art. 7.- Responsabilidades del Talento Humano. - En la administración del talento humano, serán de responsabilidad de la o el Gerente General o su delegado en el ámbito de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

1. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, resoluciones adecuadas en materia de talento humano;
2. Organizar, administrar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP;
3. Elaborar informes mensuales de gestión referente al talento humano;
4. Proponer mejoras al procedimiento de valoración de cargos por medio de consultorías;
5. Proponer políticas, planes, procesos, manuales y procedimientos relativos a: perfiles de cargo, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del talento humano;
6. Dirigir, organizar, administrar y controlar los procesos de selección del talento humano;
7. Ejecutar el subproceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de talento humano, cuyos resultados serán aprobados por la Gerencia General en forma previa;
8. Ejecutar el subproceso de formación y capacitación profesional para promover el desarrollo competitivo;
9. Ejecutar el subproceso de evaluación, promoviendo el mejoramiento en términos
10. Remunerativos, en base al cumplimiento de metas de Santa Elena EP., mediante la propuesta de bonos de incentivos (remuneración variable), como no remunerativos acorde a las condiciones de SANTA ELENA EP;

Art. 8.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP están obligados a cumplir las disposiciones constitucionales de la diversas leyes que amparan el desarrollo del talento humano; su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Gerencia General tendrá la obligación de entregar un ejemplar del presente Reglamento a las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP.

TÍTULO II

DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público

Art. 9.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en SANTA ELENA EP, se necesita tener un nombramiento o contrato; el puesto a requerir deberá constar en la estructura orgánica y en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Directorio de la empresa el mismo que debe constar en la partida presupuestaria.

Art. 10.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición, ni ser nombrados o contratados para laborar en SANTA ELENA EP, ciudadanos que tengan relaciones de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los diversos directivos y servidores.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Los respectivos que incumplan la disposición serán considerados como nepotismo, posteriormente sancionados con la destitución del cargo.

Art. 11.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público de SANTA ELENA EP, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y demás leyes relacionadas;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor con proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. Cumplir los requerimientos de preparación académica designados por SANTA ELENA EP de conformidad a su manual de puestos;
4. No encontrarse en mora del pago de créditos bajo el sector público;
5. Presentar la declaración patrimonial juramentada para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; de no adeudar pensiones alimenticias; y no haber incurrido en nepotismo.
6. Carné del CONADIS, en caso de ser persona con capacidades diferentes;
7. No haber sido sancionado con la destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
8. Ser el ganador en el proceso de selección, salvo el caso de servidores de libre designación y remoción.

Art. 12.- No podrá ingresar a laborar en SANTA ELENA EP quien desempeñe otro cargo en el sector público, excepto los permitidos por la Constitución y la Ley.

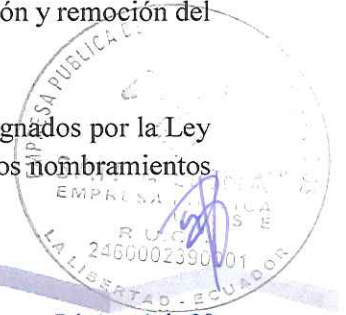
Art. 13.- El departamento encargado de la Administración de Talento Humano registrará en el sistema informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del plazo de cinco días contados desde el ingreso, el aviso de entrada del servidor y servidora la institución con el aval de ejercer sus funciones.

CAPÍTULO II

De los nombramientos

Art. 14.- Servidoras y Servidores de Libre Designación y Remoción.- El cargo de Gerente General será de libre designación y remoción del Directorio. La o el Gerente General Subrogante, las o los Gerentes de Unidad; la o el Secretario General; las o los Asesores; y, las o los Administradores de Unidades de Negocios, son de libre designación y remoción de la o el Gerente General. El cargo de Auditora o Auditor Interno será de libre designación y remoción del Contralor General del Estado.

Art. 15.- Nombramientos para Servidores de Carrera. - Son puestos designados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas para optar por vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

1. **Nombramientos Provisionales.-** Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar servicios en los siguientes casos:

1.1.- **Periodo de Prueba.-** Es aquel aplicado a las servidoras y servidores de reciente ingreso o ascenso, el mismo se realiza por concurso de méritos y oposición, tendrán un período inicial de tres meses en caso de reciente ingreso y seis meses en caso de ascensos, durante el período de prueba, si el postulante al cargo no califica al puesto se podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora.

Su terminación no generará ningún tipo de indemnización y en caso ascenso; el servidor regresara a su antiguo cargo.

1.2.- **Remplazo.-** Ejerce las funciones de una servidora o servidor ausente, con licencia, comisión de servicios sin remuneración o vacante; se deberá establecer el tiempo de duración del nombramiento provisional y la remuneración del cargo remplazado; y,

2. **Nombramientos Permanentes.-** Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación de SANTA ELENA EP, previo proceso de selección y una vez concluido el período de prueba.

Art. 16.- Expedición del Nombramiento o Contrato.- Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

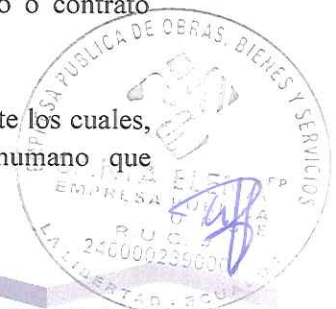
3. Para el caso de la o el Gerente General una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
4. Para el caso del resto de personal de libre designación y remoción, según disposiciones del directorio
5. Para el caso de servidoras y servidores de carrera, previa notificación del ganador o ganadora del proceso de selección.

Art. 17.- Registro de Nombramientos.- La servidora o servidor acreedor de nombramiento deberá posesionarse en el término de hasta quince días contados a partir de la notificación realizada por la Gerencia General.

En el caso de contratos ocasionales, se registrarán bajo los mismos términos, contado desde la fecha de suscripción; y respecto a los contratos celebrados al amparo del Código del Trabajo, serán inscritos en el Ministerio del Trabajo; posterior deberá realizarse la debida inscripción del nombramiento del servidor u obrero si el caso amerita.

Art. 18.- Prohibición de Laborar. - Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en SANTA ELENA EP sin el registro previamente del nombramiento o contrato respectivo.

Art. 19.- Acciones del Personal. - Son actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora adopta decisiones en materia de gestión de talento humano que genera efectos jurídicos inmediatos.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Todo movimiento de personal de funcionarios de libre designación y remoción o servidoras y servidores permanentes, relacionado a ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración del talento humano que labore en SANTA ELENA EP se efectuarán mediante Acción de Personal, formulario que es elaborado por el Ministerio del Trabajo, adecuado a las necesidades de la empresa.

Los traslados, cambios administrativos, sanciones disciplinarias, vacaciones, permisos comisiones de servicios u otras relacionadas con personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo o de servicios ocasionales concernientes en proyectos eventuales y temporales se efectuarán mediante resoluciones emitidas por el departamento de Talento Humano y Gerencia General.

Art. 20.- Responsabilidad.- Las servidoras y servidores encargados de elaborar o avalar nombramientos, contratos, registro y órdenes de pago de remuneraciones, serán genuinamente responsables de la legalidad de los actos dentro de SANTA ELENA EP.

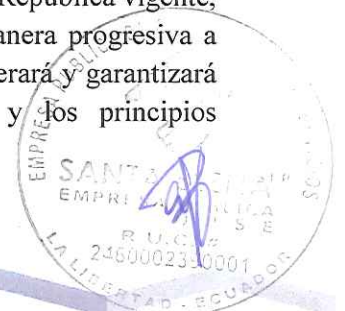
CAPÍTULO III

Formas de Contratación

Art. 21. – Contratos de Servicios Ocasionales. - Se entiende por contratos de servicios ocasionales a aquellos que se suscriben para la contratación de personal de forma ocasional o transitorias de servicios en proyectos de índole diverso, generados por efectos del incremento de la actividad administrativa, por uso de vacaciones o licencias temporales de servidores de carrera.

Art. 22.- Autorización. - La o el Gerente General o si el caso amerite su delegado autorizarán la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previa justificación de la necesidad institucional y que exista un rubro dentro de la partida presupuestaria.

Art. 23.- Duración y Registro. - Para efecto de la duración y registro del contrato ocasional, de conformidad al inciso final de la L.O.S.E.P. Las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en tal sentido el artículo 16 de la citada ley indica que La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente. Por lo tanto, la decisión en cuanto a la duración del contrato ocasional queda bajo discrecionalidad del señor Gerente de la empresa SANTA ELENA EP., tomado siempre en consideración lo dispuesto en el artículo 11 numeral 8 de la Constitución de la Republica vigente, que textualmente indica: El contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio; y los principios constitucionales que rigen el derecho al trabajo.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 24.- Remuneraciones. - La remuneración mensual unificada de los diversos contratos de servicios ocasionales será la establecida según la escala designados en la ley.

Art. 25.- Contratos Civiles de Servicio Público. - Los contratos civiles de servicios profesionales son determinados a cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, deberán presentar un justificativo y a la vez contar con los recursos económicos necesarios y suficientes.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales, o jurídicas que cuenten con personal propio, necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia profesional especializada.

Art. 26.- Contrato de Servicios Técnicos Especializados.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal, equipos y maquinaria propios, para cubrir necesidades de SANTA ELENA EP como los de consultoría, auditoría, jurídicos, informáticos, topográficos, económicos, sociales.

Art. 27.- Contratos de Servicios Complementarios.- SANTA ELENA EP podrá celebrar contratos de servicios complementarios, tales como: seguridad, alimentación, mensajería y limpieza.

Art. 28.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha pronosticada en el contrato, sin necesidad de aviso previa; sin embargo, dado que no generan permanencia laboral, podrán ser finalizados unilateralmente en cualquier momento.

Art. 29.- Contratación de Obreros.- SANTA ELENA EP podrá celebrar contratos para llenar vacantes temporales o definitivas de obreros, para cubrir sus necesidades, previo proceso de selección, optará por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstas en el Código del Trabajo.

Para perfeccionar este tipo de contratos también se tendrá en cuenta lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS DE TRABAJO A JORNADA PARCIAL PERMANENTE, expedido según acuerdo ministerial 135 del Ministro del Trabajo, publicado en registro oficial 265 de 19-jun.-2018.

CAPÍTULO IV

De las Pasantías

Art. 30.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles. - Para la realización de pasantías y prácticas estudiantiles deberán celebrarse convenios, por medio de la solicitud escrita de las instituciones interesadas.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 31. - Convenios de Pasantías y Practicas Estudiantiles.- SANTA ELENA EP podrá celebrar convenios o contratos de pasantías a los estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas; las pasantías de aquellos estudiantes no podrá tener una duración no menor de tres meses y hasta de seis meses. Las pasantías no originan relación laboral como tampoco generan derechos u obligaciones laborales o administrativas y los pasantes no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público, habrá un reconocimiento económico a favor de cada pasante, será no menor a un tercio de un salario básico unificado (SBU) del trabajador en general vigente; valor que será pagado mensualmente con cargo al presupuesto de cada institución pública receptora. De la misma forma las y los pasantes deberán estar afiliados obligatoriamente al régimen de la Seguridad Social desde el primer día de sus pasantías. En todos los casos se afiliará a la Seguridad Social al pasante y la Institución aportará en su totalidad lo correspondiente a la afiliación sobre el equivalente al salario básico unificado vigente.

SANTA ELENA EP podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria o superior que hayan solicitado por escrito realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas.

Los pasantes y estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deben regirse por el presente Reglamento Interno que atañe el orden disciplinario. La carga horaria de los estudiantes pasantes o practicantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

TÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 32.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP, los siguientes:

1. Respetar y velar por el cumplimiento de sus atribuciones, la Constitución de la República, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la empresa;
2. Cumplir a carta cabal con las obligaciones de su puesto en términos de eficiencia, calidez, solidaridad, esmero y calidad, en función del bien colectivo empresarial.
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo según las leyes.
4. Recuperar las horas no laboradas, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 60 del Código del Trabajo.
5. Solicitar permisos con anticipación, y justificar las inasistencias en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
6. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.



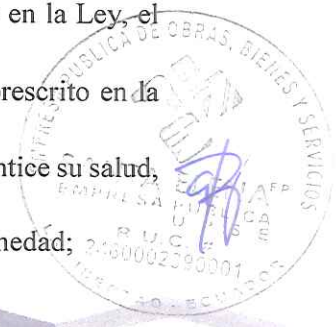
RES No. 004-2018-DR-SE-EP

7. Velar por la economía y conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización dentro de SANTA ELENA EP.
8. Dar a conocer a su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los bienes y servicios que presta SANTA ELENA EP.
9. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y actuar en buena fe.
10. Cumplir los requerimientos en materia de desarrollo empresarial, recursos humanos y remuneraciones implementados según el orden jurídico vigente.
11. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
12. Asistir puntualmente a las acciones de capacitación proyectadas y constituidas por SANTA ELENA EP dentro o fuera de su infraestructura
13. Acudir al trabajo cuidando su aspecto personal, portando su credencial y utilizando los uniformes de trabajo.
14. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su cargo o comisión e impedir o evitar su uso indebido, sustracción y ocultamiento de la misma.
15. Devolver a SANTA ELENA EP, cuando concluya su relación laboral: los bienes, documentos, información digital, valores, libros y objetos que se representen de importancia para la EP.
16. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades empresariales;
17. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales para una adecuada toma de decisiones;
18. Cumplir con el código de ética correspondiente a SANTA ELENA EP.

Art. 33.- Convenio de Confiabilidad.- Las servidoras y servidores y directivos de cualquier propiedad, consentirán un convenio o cláusula de confidencialidad comprometiéndose a guardar reserva sobre el manejo de la información empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de SANTA ELENA EP. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo.

Art. 34.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

1. Gozar de estabilidad en su puesto;
2. Percibir una remuneración justa y equitativa que valore su función, eficiencia, profesionalización, capacitación y responsabilidad;
3. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
4. Recibir indemnización por supresión de cargos o partidas, por retiro voluntario, para acogerse a la jubilación o por despido intempestivo, por el monto fijado en la Ley, el contrato colectivo y éste reglamento;
5. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y éste Reglamento;
6. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
7. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad;

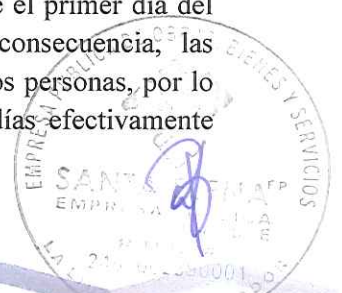


RES No. 004-2018-DR-SE-EP

8. No ser discriminada o discriminado;
9. Acceder a procesos de formación o capacitación;
10. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas;
11. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la empresa prestará las facilidades;
12. Adoptar capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático; y,
13. Aplicar sus valores y principios.

Art. 35.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones previstas en las leyes, está prohibido a las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP, lo siguiente:

1. Ejercer otro cargo o desempeñar acciones impropias a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
2. Laborar en la misma área de la empresa, con personas que mantenga relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, sea cónyuge o mantenga unión de hecho;
3. Privilegiar en la asistencia de servicios a familiares y personas encomendadas por superiores;
4. Dictaminar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza;
5. Abusar de la autoridad que se le otorga;
6. Custodiar relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de SANTA ELENA EP;
7. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos;
8. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores;
9. Hacer afirmaciones o comentarios tendenciosos u otras formas maliciosas que afecten al prestigio y buen nombre de SANTA ELENA EP y de quienes lo conforman;
10. Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales;
11. Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de SANTA ELENA EP;
12. Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales y sistemas informáticos;
13. Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en la misma bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o sicotrópicas o fumar dentro de las instalaciones de la empresa;
14. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
15. El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
16. Pago por los días de efectiva prestación de servicios.- La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.



CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 36.- De la Jornada de Trabajo. - Todas las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, durante cinco días continuos, con descanso de dos días continuos.

Art. 37.- Horarios de Trabajo.- El horario regular de trabajo para servidoras y servidores de SANTA ELENA EP es de 08H30 a 13H00 y de 14H00 a 17H30, con receso de una hora para el almuerzo.

Art. 38.- Jornadas u Horarios Especiales.- La o el Gerente General, previo informe con anterioridad, podrá fijar jornadas u horarios especiales, por necesidad institucional: como jornadas para la ejecución de proyectos de inversión o prioritarios sin que la misma afecte su remuneración.

Art. 39.- Suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General o su delegado, posterior al caso deberá remediar las horas de suspensión.

Art. 40.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP portarán obligatoriamente una credencial de identificación, de uso personal e intransferible que habilita el ingreso del servidor a las instalaciones. El departamento de Administración de Talento Humano es responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido por la Gerencia General.

Art. 41.- Control de Permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de total responsabilidad del departamento de Administración de Talento Humano constatar las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante el horario de trabajo.

Art. 42.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada. Cuando el atraso sea de hasta cinco minutos, deberán ser recuperados al final de la jornada respectiva; cuando los atrasos excedan de cinco minutos, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sumará el tiempo acumulado durante el respectivo mes y se procederá al descuento de sus haberes.

Art. 43.- Ausencia por atención médica.- La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica permitida por las diversas leyes la obligación de la servidora o servidor es de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 44.- Faltas no autorizadas. - Para que las faltas no facultadas no sean homologadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas dentro de las cuarenta y ocho horas, por escrito, adjuntando los justificativos sustentando su versión en términos de veracidad y legalidad.

Art. 45.- Descuentos por atrasos. - Para la estimación del descuento por atrasos se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir el salario mensual unificado para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes.

Los reiterativos atrasos injustificados darán lugar a la aplicación de una multa que será equivalente al cincuenta por ciento del valor hora determinado en el inciso precedente.

Art. 46. – Horas suplementarias. - Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la servidora o servidor, obrera u obrero labore justificadamente hasta por cuatro horas posteriores y por un máximo de cuarenta y ocho horas al mes, fuera de su jornada normal de trabajo, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada y las 24h00 del mismo día.

Art. 47.- Horas Extraordinarias.- SANTA ELENA EP determinara por necesidad institucional debidamente justificada y autorizada, que una servidora o servidor labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de cuarenta y ocho horas al mes se denominan horas extraordinarias.

Art. 48.- Límites y Autorización.- Las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores no podrán exceder de cuarenta y ocho horas al mes.

Para laborar horas extraordinarias y/o suplementarias corresponderá una autorización escrita derivada anticipadamente por el responsable del área correspondiente, conforme con las necesidades institucionales, quien podrá ampliar la jornada diaria de trabajo o autorizar la prestación del servicio en los días de descanso obligatorio.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga como consecuencia de su propio error, negligencia o abandono del trabajo para luego extenderla.

Art. 49.- Valor a Pagar por Horas Suplementarias y Extraordinarias.- Para calcular los valores a pagar por concepto de horas suplementarias o extraordinarias para servidoras y servidores se aplicarán las normas previstas en el Código de Trabajo vigente.

CAPÍTULO III

De Las Vacaciones



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 50.- Derecho a Vacaciones. - Las y los servidores tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones una vez transcurrido once meses continuos de prestar sus labores y un día adicional de vacaciones por cada año a partir del quinto año. Los trabajadores de conformidad a la Codificación del Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno tendrán derecho al goce de quince días de vacaciones, y al término del quinto año se sumará un día adicional hasta completar los treinta días.

De la misma forma los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción. - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, a que hace referencia el artículo 18 de la LOEP, tendrán derecho a hacer uso de 30 días de vacaciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero efectivo, salvo por terminación de las relaciones laborales en el caso del trabajador o en caso de cesación del servidor o servidor de libre designación y remoción; las mismas podrán acumularse hasta por dos periodos periodos consecutivos.

Art. 51.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario a cargo del departamento de Administración de Talento Humano. La propuesta de calendario será remitida hasta el treinta de noviembre de cada año, la que fortalecerá y formulará informe hasta el quince de diciembre y remitirá al Gerente General, quien lo aprobará hasta el treinta y uno de diciembre.

Art. 52.- Suspensión de Vacaciones.- Si el caso amerita podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor, en tal virtud, la o el Gerente General podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, una vez satisfecha cumplido los días establecidos por ley de sus respectivas vacaciones.

Art. 53.- Anticipo de Vacaciones.- La Gerencia General podrá autorizar el anticipo de vacaciones de la servidora o servidor previa anticipación, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total según las leyes reguladoras.

Art. 54.- Proporcionalidad en las Vacaciones Adelantadas.- Las servidoras y servidores podrán pedir el adelanto de sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

CAPÍTULO IV

De las Licencias y Permisos

Art. 55.- Licencias.- Las licencias otorgadas, por SANTA ELENA EP, a sus servidoras y servidores podrán ser con o sin remuneración.



RES.No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 56.- Licencias con remuneración.- Habrá lugar a licencia con su respectiva remuneración en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad.-** Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia la servidora o servidor podrá acogerse a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.
 - a. En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses.
 - b. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o por dispensarios médicos municipales en un plazo máximo de tres días después del suceso al departamento de Administración de Talento Humano.

2. **Por Maternidad.-** Los servidores de SANTA ELENA EP tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples; según estima la ley. Se deberá presentar el respectivo certificado avalado por el IESS o un centro médico del Ministerio de Salud Pública.

3. **Por Paternidad.-** El servidor de SANTA ELENA EP tiene derecho a licencia por paternidad con su requerida remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal; caso contrario se ampliará el plazo por cinco días más.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con su requerida remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha de entrega de la hija o hijo. La servidora o el servidor público tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados previa certificación de diversos organismos.

4. **Por Calamidad Domestica.-** Entiéndase por calamidad doméstica al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a los parientes de la servidora o servidor debidamente comprobada y concedida de acuerdo al siguiente detalle:

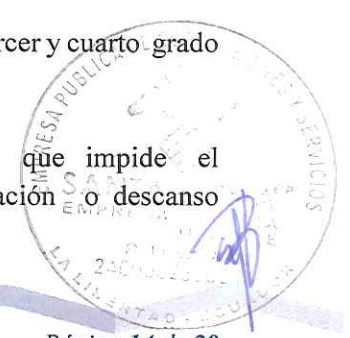
4.1.- Por Fallecimiento:

4.1.1.- Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad se otorgará cinco días laborables;

4.1.2.- Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad se otorgará tres días laborables; y,

4.1.3.- Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad, tercer y cuarto grado de consanguinidad, dos días laborables.

4.2.-**Por Enfermedad Grave.-** Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio. La licencia se concederá de la siguiente manera:



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

- 4.2.1.- Hasta cinco días hábiles laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
- 4.2.2.- Hasta cuatro días hábiles laborables cuando se trate de padres y hermanos;
- 4.2.3.- Hasta tres días laborables en el caso de abuelos y nietos;
- 4.2.4.- Un día laborable por padres, hermanos e hijos políticos.

4.3.- Accidentes Graves. - Suceso eventual, daño o acción que imposibilita a la servidora o servidor el desempeño normal de sus actividades, será determinado por la respectiva comisión y se concederá de la siguiente manera:

- 4.3.1.- Hasta cinco días hábiles laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
- 4.3.2.- Hasta cuatro días hábiles laborables cuando se trate de padres y hermanos;
- 4.3.3.- Hasta tres días laborables en el caso de abuelos y nietos;
- 4.3.4.- Hasta un día laborable por padres o hermanos e hijos políticos.

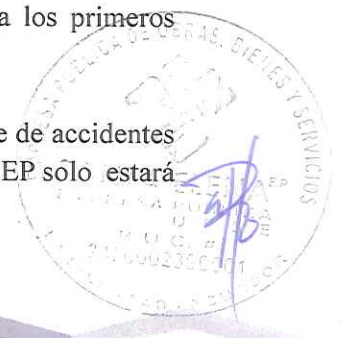
Art. 57.- Licencias sin Remuneración.- Se podrán otorgar licencias sin remuneración, previo informe de la Gerencia General, en los siguientes casos:

1. **Por Asuntos Particulares.**- Se deberá presentar una solicitud con anterioridad al jefe inmediato que podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario para asuntos particulares como viajes, estudios; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio.
2. **Para Estudios Regulares de Posgrado.**- La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración, previo informe favorable sustente el caso hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de prestaciones.
3. **Para Prestar Servicios en otras Entidades Públicas.**- SANTA ELENA EP podrá conceder licencia sin remuneración requerida por sus servidoras y servidores para prestar servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados.

Art. 58.- Prevención de Accidentes o Enfermedades.- Las y los servidores observarán rigurosamente las normas, instrucciones y medidas de seguridad dispuestas por SANTA ELENA EP, con el objetivo de prevenir accidentes o enfermedades, incluyendo las normas de higiene y de manejo de máquinas, bienes, documentos y otros elementos de trabajo de la institución.

De presentarse accidente de trabajo de forma leve o de apariencia insignificante, el servidor comunicará inmediatamente a su jefe directo para que se le preste sin demora los primeros auxilios.

Art. 59.- Accidentes Provocados.- SANTA ELENA EP no será responsable de accidentes de trabajo provocados deliberadamente o por error grave del servidor, en cuyos la EP sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 60.- Permisos.- Se deduce por permiso a la ausencia temporal de la servidora o servidor público de su lugar de trabajo el mismo debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, presentados en diversos casos.

Art. 61.- Solicitud.- El servidor o servidora podrá solicitar permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato, presentando los probatorios oportunos, el departamento Administración del Talento Humano será el encargado de conceder la licencia.

Art. 62.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor, que tenga permiso para estudios regulares, deberá cumplir el horario normal de trabajo.

Art. 63.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores podrán solicitar permiso para estudios independientes a la o el Gerente General con el visto bueno del Jefe Inmediato, para comprobar la efectividad de información adjuntando la siguiente documentación:

1. Inscripción, matrícula o pase de año;
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo; y,
3. Informe del jefe o jefa del área sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Art. 64.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el servidor interesado deberá demostrar documentadamente al jefe inmediato, la aprobación del año académico, ciclo o nivel de estudios correspondientes al año en curso.

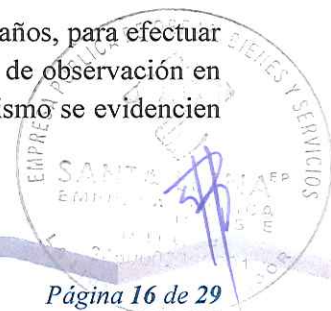
CAPÍTULO V

De las Comisiones de Servicios

Art. 65.- Concepto.- Se entiende por comisión de servicios, a cuyas actividades encomendadas por parte del mando empresarial a sus servidores para que realice actividades distintas de la empresa, dentro o fuera del cantón La Libertad.

Art. 66.- Comisión de Servicios con Remuneraciones.- Los servidores con nombramiento, o si el caso amerita obreros; siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito y haya cumplido un año de servicios en SANTA ELENA EP, aquellos podrán prestar servicios a través de diversas comisiones de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país; sin que se altere todos los beneficios asignados por la ley.

Se podrá ceder una comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, pero previo justificativo a la autoridad y que en el mismo se evidencien beneficios para SANTA ELENA EP.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 67.- Comisiones de Servicio sin Remuneración.- Se entenderá por comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la máxima autoridad, hasta por seis años.

SANTA ELENA EP no podrá rehusarse a otorgar comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos de libre designación y remoción o trabajen bajo la modalidad de contratos no permanentes, no podrán optar por ningún tipo de comisión de servicios.

Art. 68.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

1. Las vacaciones aplazadas a que tuviere derecho la servidora o servidor tendrán efecto después del retorno de su comisión, el mismo podrá hacer uso de su derecho;
2. Para fines de registro y control, cuando la servidora o servidor se reintegre a la empresa, entregará la certificación emitida por el departamento de Administración de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, utilizados durante su comisión; y,
3. No podrán suprimirse los cargos o cargos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VI

Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

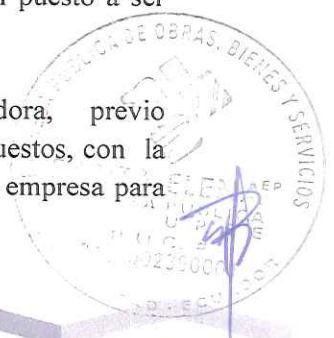
Art. 69.- Procedencia.- Conforme a la planificación estratégica de SANTA ELENA EP, con los cambios en la estructura organizacional y de sus necesidades de desarrollo y de quienes lo conforman, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, sin alterar su ocupación.

Art. 70.- Traslado Administrativo.- Entiéndase por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de los servidores empresariales de un puesto a otro que se encuentre disponible, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.

Art. 71.- Condiciones para Traslado.- Los traslados de un puesto a otro serán concedidos por la máxima autoridad, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Ambos cargos tengan igual remuneración; y,
2. La candidata o candidato al traslado desempeñe las obligaciones para el puesto a ser trasladado.

Art. 72.- Del Traspaso de Puestos a Otras Unidades.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la Gerencia General, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia o área a otra, dentro de la empresa para fortalecer los objetivos organizacionales.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra área administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de mejoramiento o por afectación al ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias;
3. Evitar la duplicidad de desempeño y responsabilidades;
4. Simplificación o tecnificación de procesos;
5. Racionalización y optimización del talento humano; y,
6. Modificación, creación o eliminación de productos o servicios de la empresa.

Art. 73.- Necesidad Institucional.- El cambio administrativo se podrá conceder por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño de calidad del servicio;
2. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales;
3. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias; y,
4. Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

Art. 74.- Rotación de Personal.- Las servidoras y servidores podrán rotar en las diferentes dependencias o áreas de la administración de personal, cargos en su categoría y funciones que permitan el aprendizaje en las distintas actividades propias del objeto de SANTA ELENA EP.

CAPÍTULO VII

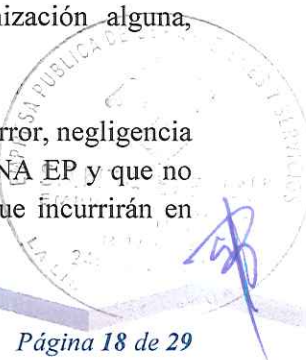
Régimen Disciplinario

Art. 75.- Faltas Disciplinarias.- Entiéndase por faltas disciplinarias a las acciones u inadvertencias de las servidoras y servidores que infrinjan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad correspondiente; o la Gerencia General según corresponda. Las faltas disciplinarias se clasifican, según el grado: en graves y leves.

Art. 76.- Faltas Graves.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, SANTA ELENA EP separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo visto bueno sustentado en la Inspectoría del Trabajo.

Art. 77.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin finalidad de causar algún tipo de daño a SANTA ELENA EP y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades, las que incurrirán en responsabilidad administrativa sancionada según lo siguiente:



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Sanción pecuniaria administrativa del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de los servidores sancionados.

Art. 78.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal, las siguientes:

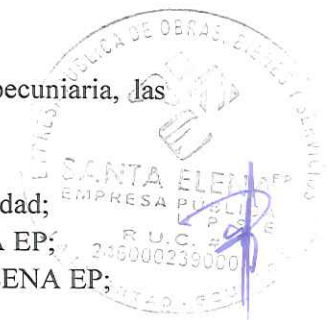
1. Desatender el mantenimiento de los bienes asignados para su uso;
2. Utilización indebida de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la empresa;
3. No justificar a tiempo la falta de registro de asistencia diaria al sistema de control establecido;
4. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado;
5. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas en las oficinas o áreas de la institución;
6. Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
7. Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus superiores.

Art. 79.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

1. Uso indebido de equipos, vehículos, herramientas, suministros, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada, dinero y más enseres para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en SANTA ELENA EP;
2. Realizar actividades de índole particular, profesionales durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido de tareas a su cargo;
3. Esconder u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte a SANTA ELENA EP;
4. Poner en riesgo su seguridad y la de los demás compañeros de labor;
5. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación verbal, será sancionado por escrito;
6. Dar órdenes o instrucciones que no correspondan a sus atribuciones;
7. Encomendar a terceros la ejecución de acciones propias de su cargo, sin autorización;
8. Utilizar claves no autorizadas o facilitar información a terceros;
9. No registrar su asistencia diaria en la forma y lugar establecidos;
10. No usar la ropa de trabajo o uniformes entregados por SANTA ELENA EP;
11. Sobrepassarse injustificadamente en el tiempo del permiso autorizado;
12. Acudir al trabajo con atraso injustificadamente.

Art. 80.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

1. Infringir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad;
2. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos dentro de SANTA ELENA EP;
3. Incurrir en actos discriminatorios a compañeros de trabajo de SANTA ELENA EP;



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

4. Faltar injustificadamente al trabajo;
5. Ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo, por asuntos personales;
6. No desempeñar oportunamente los trabajos dispuestos por su superior jerárquico; y,
7. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación escrita, será sancionado pecuniariamente.

Art. 81.- Quejas o Denuncias.- Cualquier servidor público o trabajador podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario (a) de la EP, se seguirá el trámite para la investigación respectiva, concediéndole tres días para que conteste el afectado, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente.

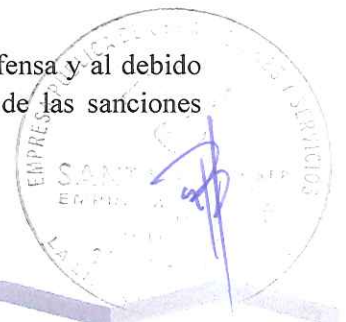
Art. 82.- Aplicación del Régimen Disciplinario.- En los casos que no implique visto bueno, el inmediato superior informarán el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora añadiendo las pruebas; dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas de recibida, notificará al presunto infractor y fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes ocho días a la que asistirán la o el denunciante y denunciado, en la que presentarán las interpretaciones y otras pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante los siguientes tres días.

La ausencia del denunciante constituirá desistimiento, salvo prueba de imposibilidad, la Gerencia General, podrá aplicar sanciones disciplinarias, luego de haber realizado la audiencia con el presunto infractor, para que presente su versión y pruebas de descargo.

Art. - 83.- Tramite de Visto Bueno.- Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causas para visto bueno, la Gerencia General tendrá la competencia; de iniciar el correspondiente tramite de visto bueno tramitándolo ante el inspector de trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo. En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en SANTA ELENA EP, haya cometido alguna falta disciplinaria grave se tomaran las correspondientes medidas.

Art. 84.- Impugnación.- En el término de tres días él o la afectada podrá interponer el recurso de reposición o apelación de la resolución sancionatoria, para ante el superior, a fin de que en el plazo de ocho días se pronuncie, aceptando la reposición o apelación, en cuyo caso quedará sin efecto la sanción.

Art. 85.- Garantías.- Se entiende por garantía el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, por tanto no emanará ninguna de las sanciones previstas, sin ser escuchado; debe tener oportunidad de defenderse.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 86.- Caducidad.- Las faltas de servidoras y servidores, caducan en el término de 90 días, desde que la autoridad competente tuvo juicio de su cometimiento.

TÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO CAPÍTULO I

Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Art. 87.- Definición del Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano.- El presente sistema atribuye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos alineados a conseguir la eficiencia, eficacia y congruencia en la prestación de los servicios a brindar dentro de SANTA ELENA EP.

Art. 88.- Principios que Orientan la Administración de Talento Humano.- El sistema integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano se fundamenta en los siguientes principios:

1. Definición de una Estructura Ocupacional; que relacione las características de especificidad por niveles de riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
2. Evaluación Periódica del Desempeño Ocupacional; para garantizar que responda al cumplimiento de las metas institucionales u objetivos.}
3. Profesionalización y capacitación permanente del personal; mediante programas de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica que beneficien a SANTA ELENA EP.
4. Equidad Remunerativa; consolidar las remuneraciones equitativas para el Talento Humano, según el tipo de trabajo que desempeñe dentro de SANTA ELENA EP.
5. Sistemas de Remuneración Variables; incentiva económicamente el cumplimiento grupal y colectivo en términos de eficiencia y eficacia.
6. Confidencialidad; de información considerada por el Directorio de SANTA ELENA EP como estratégica y sensible a los intereses de la organización; y,
7. Transparencia y Responsabilidad en el Manejo de los Recursos de la Empresa; para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con SANTA ELENA EP.

Art. 89.- Subsistemas.- El Sistema Integrado de Administración y Desarrollo del Talento Humano está compuesto por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Selección e Inducción de Personal;
3. Subsistema de Formación y Capacitación;
4. Subsistema de Evaluación del Desempeño.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Los subsistemas reconocerán contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, capacitar, evaluar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y servidores de SANTA ELENA EP que coadyuve alcanzar una gestión administrativa y técnica de calidad.

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

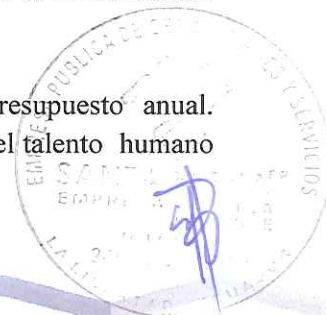
Art. 90.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- El presente subsistema enmarca al conjunto de políticas, normas, técnicas, procedimientos e instructivos focalizados a establecer la situación del clima organizacional, a fin de garantizar la calidad del ingreso, labores de desarrollo en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados en virtud de la estructura orgánica funcional.

Art. 91.- Diagnóstico.- La Gerencia General deberá mantener actualizada la información del talento humano referente a los siguientes enunciados:

1. Edad y Género;
2. Años de servicio en el sector público y en SANTA ELENA EP;
3. Nómina de cargos de libre designación y remoción;
4. Nómina de cargos por régimen y por nivel ocupacional;
5. Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
6. Nivel de instrucción y de formación;
7. Capacitación por áreas específicas de trabajo;
8. Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales;
9. Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin
10. remuneración;
11. Reporte de reducciones de personal;
12. Nómina de personas con capacidades especiales, otras similares;
13. Número de hijos y cargas familiares de cada servidor;
14. Tipo de sangre;
15. Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
16. Historial disciplinario;
17. Calificaciones de las evaluaciones de desempeño

Art. 92.- Aspectos de Planificación.- La Planificación del Talento Humano se fundamentará en los siguientes parámetros:

Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, según el presupuesto anual. Distribución de los cargos con fundamento en los procesos de selección del talento humano idóneo y calificado según los cargos y perfiles.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 93.- Informe de la Plantilla de Cargos.- Los responsables de las áreas que conforman SANTA ELENA EP elaborarán el treinta de agosto de cada año, las plantillas de los respectivos cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento para desempeñar los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados al año laborable siguiente, estableciendo los roles, atribuciones y responsabilidades determinadas a cada puesto. La Gerencia General será la encargada de revisar y validar los contenidos de las plantillas, para incorporarlos al plan anual del talento humano de SANTA ELENA EP.

CAPÍTULO III

Subsistema de Selección e Inducción de Personal

Art. 94.- Principios.- La selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

1. **Legalidad.-** La Constitución de la República en vigencia, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el ingreso a SANTA ELENA EP, el ascenso y la promoción se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;
2. **Transparencia.-** Para la selección del personal competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los solicitantes a desempeñar un cargo en SANTA ELENA EP; ningún organismo podrá interferir en los mismos, ceder a presiones internas y/o externas, de cualquier tipo o de grupos de interés;
3. **Credibilidad.-** El proceso de selección se efectuará bajo la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que generen confianza y seguridad en su aplicación;
4. **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad;
5. **Difusión.-** La difusión efectiva de las convocatorias, a fin de que estas sean conocidas por los potenciales candidatos.

Art. 95.- Selección.- Para ingresar al servicio público, los interesados deberán someterse al procedimiento de concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia en el área a competir, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo.

Art. 96.- Definición de Reclutamiento.- Entiéndase por reclutamiento de personal al proceso mediante el cual se convoca y se sistematiza la recepción de los documentos notariados de los candidatos que se presentan a su oferta de trabajo, de acuerdo a las bases del concurso.

Art. 97.- Ámbito de Aplicación.- El proceso se aplica para llenar los cargos vacantes y/o de creación para servidoras y servidores de carrera de SANTA ELENA EP, conforme a la Estructura Orgánica vigente.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 98.- Planificación de los Concursos.- La planificación de concursos públicos se ejecutará acorde a los cargos y partidas presupuestarias estimadas en el presupuesto del año vigente, que sean parte de la planificación del talento humano.

Art. 99.- De las Hojas de Vida.- La Gerencia General será el ente responsable de la recepción, revisión y análisis de las hojas de vida, en la fase de méritos; aplicando según los requisitos estimados en las plantillas de los cargos para formar parte de SANTA ELENA EP.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Formación y Capacitación

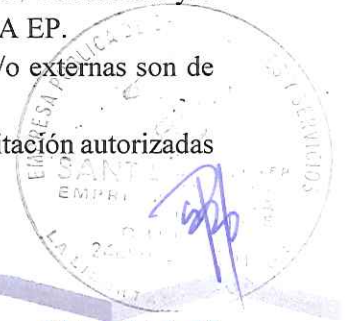
Art. 100.- Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Personal.- Entiéndase por un conjunto de normas y procedimientos vinculados al desarrollo general del talento humano, en base a procesos de actualización de conocimientos, en concordancia con los principios y objetivos empresariales.

La capacitación, entendida como la base de adquisición de nuevos conocimientos, desarrollando habilidades y modificando actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de SANTA ELENA EP para una eficiente y efectiva prestación de servicios.

Art. 101.- Objetivo.- Los procesos de formación y capacitación tendrán por objeto fortalecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano, que incidan en la especialización de los mismos en sus áreas, contribuyendo a la búsqueda de un óptimo desempeño.

Art. 102.- Políticas.- Se aplicarán las siguientes políticas en SANTA ELENA EP:

1. El Subsistema de Formación y/o Capacitación de Personal que conforman SANTA ELENA EP es de carácter universal para todos los servidores y servidoras.
2. Los resultados de la Evaluación del Desempeño son de utilidad para la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de Personal.
3. Los servidores y servidoras, deberán cumplir ciertos requisitos para acceder a la formación o capacitación, de SANTA ELENA EP.
4. La Gerencia General, establecerá y validará las condiciones de formación y/o capacitación.
5. Toda formación y/o capacitación deberá constar en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación aprobado por la estructura funcional de SANTA ELENA EP.
6. Todas las actividades de formación y/o capacitación internas y/o externas son de carácter obligatorio para el personal de SANTA ELENA EP.
7. El control de asistencia de las actividades de formación y/o capacitación autorizadas se registrará en los sistemas informáticos de SANTA ELENA EP.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

8. La Gerencia General de SANTA ELENA EP, administrará el presupuesto de insumos para formación y/o capacitación de personal.
9. Cuando el servidor y servidora sea convocado o invitado a participar en una formación y/o capacitación, y faltare al mismo, y no presente justificación alguna, deberá devolver el costo total o la parte proporcional por el incumplimiento.
10. Cuando el servidor y servidora reprobare la formación y/o capacitación, este deberá devolver a la entidad el valor total de lo invertido.
11. La capacitación del personal contratado se autorizará siempre que los conocimientos sean de inmediata aplicación en las funciones que desempeña en SANTA ELENA EP.
12. Los servidores y servidoras, contratados no tendrán acceso a formación de cuarto nivel, auspiciados por SANTA ELENA EP.

Art. 103.- Subprocesos.- Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación; y,
3. Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.

Art. 104.- Planificación Anual de Formación y Capacitación.- De acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño, los cambios tecnológicos y mejora de los procesos se debe planificar la formación de capacitación del talento humano empresarial a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores se promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Art. 105.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.- La Gerencia General de SANTA ELENA EP ejecutará el Plan Anual de Capacitación dirigida al talento humano empresarial.

Art. 106.- Alcance de Capacitación.- los servidores podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y capacitación, de acuerdo a las necesidades empresariales y cumpliendo a carta cabal los requisitos exigidos para cada evento.

Art. 107.- Tipos de Eventos de Capacitación.- De acuerdo al Plan Anual de Capacitación de SANTA ELENA EP se considerará los siguientes tipos de eventos:

1. **Eventos de Desarrollo.-** Se entiende por eventos de desarrollo a eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de sistemas, metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos tecnológicos.
2. **Eventos de Capacitación.-** Se entiende por eventos de capacitación a los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos de carácter similar.
3. **Eventos de Formación.-** Se entiende por eventos de formación a los doctorados, maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas a la

RES No. 004-2018-DR-SE-EP

perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora para el desempeño de sus funciones.

4. **Eventos no Programados de Interés Interinstitucional.-** Se entiende por eventos no programados de interés para la empresa a los que nacen de la oferta nacional o internacional y que fortalecerán los procesos corporativos.

Art. 108.- Focalización de los Participantes.- La Gerencia General para aprobar las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación se tomará en cuenta los siguientes requisitos:

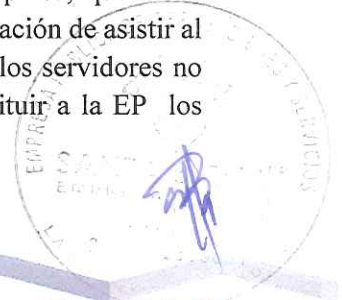
1. **Eventos de Desarrollo.-** El evento al cual sea inscrito el participante debe tener relación con su cargo; y, no registrar su participación en un evento similar.
2. **Eventos de Capacitación.-** El evento a inscribir debe tener relación con su cargo, o tener sanciones pecuniariamente, en el último año; y, cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
3. **Eventos de Formación.-** El evento debe tener relación con su cargo; tener título de tercer nivel o experiencia en esa área; y no haber sido sancionado por falta grave, en el último año y a la vez cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento.

Art. 109.- Patrocinio.- Cualquier evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado; a excepción de los eventos no contemplados en el plan anual el Gerente General podrá autorizar.

Los eventos de Capacitación y Formación contarán con el siguiente patrocinio:

1. El pago de eventos de capacitación podrá ser cubierto hasta el 100% del costo, según las disponibilidades y necesidades de la institución, el mismo deberá constar en el plan anual.
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del contexto habitual del servidor se reconocerán los viáticos y pasajes de su asistencia.
3. Cualquier evento de formación y capacitación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, de utilidad a la Empresa, la misma cubrirá hasta el 70% del costo, y licencia con remuneración por el tiempo que dure el evento.
4. Cualquier evento de capacitación o formación de interés particular del servidor, autorizada por el Gerente General, se le concederá hasta un año de consentimiento sin remuneración alguna.

Art. 110.- Obligaciones del Servidor Convocado.- El servidor de la empresa, que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación tiene la obligación de asistir al evento, del mismo debe aprobar y culminar la capacitación. En caso de que los servidores no aprobaran o no concluyeren las capacitaciones o formaciones deberán restituir a la EP los gastos incurridos por dicho efecto.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

Art. 111.- Desistimiento.- Las personas seleccionadas para asistir a un evento de capacitación o formación por parte de SANTA ELENA EP, que desistiera de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes; salvo justificativo.

Art. 112.- No Asistencia a Eventos.- El personal perteneciente a SANTA ELENA EP que injustificadamente se niegue a acudir a los eventos programados como obligatorios en el Plan Anual de Formación y Capacitación no tendrá derecho a promoción o ascenso; por la falta que el mismo ocasiona.

Art. 113.- Becas para Servidoras y Servidores.- SANTA ELENA EP brindará disposiciones en sus horarios laborales a las servidoras y servidores que alcanzaren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales. La Gerencia General calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones de autorización.

Art. 114.- Firma de Convenio de Reciprocidad.- Todo servidor o servidora beneficiado por una beca o auspicio de formación debe comprometerse a firmar un convenio obligándose a servir a SANTA ELENA EP, por lo menos el doble del tiempo de duración de la especialización o beca. Si no cumple esta obligación, deberá restituir el monto del costo de la especialización o beca asumido por SANTA ELENA EP.

Los servidores que hayan concurrido a eventos de formación o capacitación, podrán ser solicitados por SANTA ELENA EP, sin retribución económica adicional, con la finalidad de replicar lo experimentado en programas de capacitación en el interior de la empresa, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria.

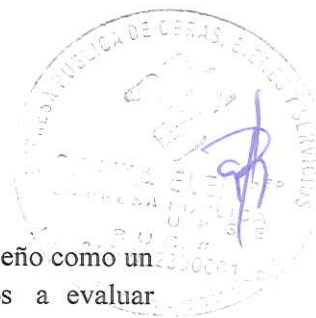
Art. 115.- Pago de Horarios a Instructores.- Los servidores de SANTA ELENA EP que por sus conocimientos y experiencia aprendidos, sean solicitados para colaborar con sus conocimientos fuera del horario laboral, como organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a recibir los valores que correspondan a sobretiempos.

Los profesionales que no pertenezcan a SANTA ELENA EP y que sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos y experiencias sean requeridos para colaborar como profesores, facilitadores o instructores en eventos diversos de formación o capacitación, tendrán derecho al pago de honorarios justos según su colaboración.

CAPÍTULO V

Subsistema de Evaluación de Desempeño

Art. 116.- Definición.- Entiéndase por el Subsistema de Evaluación de Desempeño como un conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos coordinados focalizados a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores conforme a indicadores cualitativos y



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo que ejerce dentro de SANTA ELENA EP.

Art. 117.- Objetivo de la Evaluación.- El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el desempeño del talento humano que labora en SANTA ELENA EP para estimular el fortalecimiento institucional, promover la formación y capacitación, así como los ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos que favorezcan a la integridad personal y empresarial.

Art. 118.- Políticas.- La Evaluación del Desempeño se aplicará las siguientes políticas:

1. La Evaluación del Desempeño es de carácter obligatoria, para todo el personal de SANTA ELENA EP.
2. En el caso de los servidores y servidoras que estén en período de prueba, los resultados de evaluación servirán para dirimir su desenvolvimiento.
3. En el caso de los servidores y servidoras de reciente ingreso, se considerarán los resultados de la evaluación del período de prueba como parte de la evaluación del desempeño.
4. Los servidores y servidoras que hayan laborado en dos o más áreas de SANTA ELENA EP, serán evaluados en el área de mayor permanencia.
5. Los servidores y servidoras que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde actualmente realiza la comisión de servicios.
6. La evaluación de desempeño, se le desarrollará mínimo una vez al año.

Art. 119.- Alcance.- La aplicación de evaluación de desempeño será obligatoria para las servidoras y servidores; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

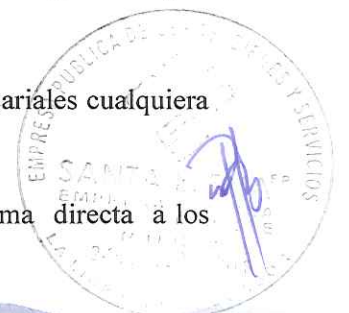
La administración de SANTA ELENA EP guiará sobre los procedimientos y mecanismos de evaluación con la finalidad de que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión del talento humano y metas empresariales.

Art. 120.- Evaluadores.- Serán evaluadores los directivos de SANTA ELENA EP y grupos de trabajo aquellos serán los responsables de los resultados y de establecer estrategias cuantificables para mayor desarrollo de aptitudes.

Art. 121.- Calificación.- La Gerencia General establecerá los factores para medir los niveles de eficiencia, eficacia, calidad, actitud, aptitud, responsabilidad, solidaridad, transparencia y productividad de los servidores de SANTA ELENA EP.

SANTA ELENA EP podrá aplicar según convenga a los intereses empresariales cualquiera de los tipos de evaluación siguientes:

1. Evaluación de 90 grados.- Aquella que mide la autoridad de forma directa a los servidores.



RES No. 004-2018-DR-SE-EP

2. Evaluación de 180 grados. - Aquella que realiza la autoridad de forma directa y los compañeros de labor que realicen actividades similares.
3. Evaluación de 360 grados.- Aquella que realiza la autoridad, los compañeros de labores que realicen actividades similares y los clientes.

Art. 122.- Apelación.- Las servidoras y servidores que no estén conformes con la evaluación podrán presentar su apelación debidamente fundamentada, ante la autoridad pertinente; teniendo 8 días para dar respuesta a las peticiones de apelación.

El Comité de Evaluación estará conformado por la o el Gerente General y demás que conforman el directorio de SANTA ELENA EP.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA. - Todas las actuaciones que previo a la expedición del presente Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano de la Empresa Pública SANTA ELENA EP., haya realizado la Empresa Pública, con sujeción a la Constitución de la República y la ley, que para el efecto se hayan emitido, se entienden cumplidas conforme a derecho, convalidando y subsanando la ausencia del Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

