

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### EMPRESA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS UCE-PROYECTOS EP

- Expídese la Norma Interna de Administración del Talento Humano..... 2

### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:

- SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0021 Declárese a la Asociación de Producción Minera GREEN GOLD (Oro Verde) "ASOPROMIGG" "En Liquidación"..... 61

## **EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS UCE- PROYECTOS EP**

### **CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúa en virtud de una potestad estatal deben ejercer solamente las competencias y facultades que la Constitución y la ley les atribuye, así como el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;
- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considera una empresa pública a las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República y son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a los 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, el inciso 4 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece la facultad de las Universidades públicas para constituir empresas públicas o

mixtas por resolución de creación, adoptada por el máximo organismo universitario competente, quien determinará los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento, mismas que se someterán al régimen establecido en dicha Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente;

Que, el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por dicha Ley, expedirá 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 de las empresas públicas;

Que, mediante escritura pública otorgada ante el Notario Sexagésimo Octavo del cantón Quito el 27 de junio de 2016, se constituyó la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS E.P., como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de conformidad con la resolución del H. Consejo Universitario RHUC.SE.08 No. 00207-HCU-2016 de 08 de junio de 2016, en sesión extraordinaria efectuada el 07 de junio de 2016;

Que, el Estatuto de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS E.P., en su artículo 14 numeral 8, señala entre los deberes y atribuciones del Gerente General, en su calidad de responsable de la administración y gestión de la Empresa Pública, *“Proponer los reglamentos internos que requiera la empresa y sus reformas, para la aprobación del directorio”*;

Que, es necesario que la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, cuente con las normas internas de administración del talento humano, con el fin de garantizar una administración técnica del personal;

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el artículo 7 numeral 8 del Estatuto de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP.

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA NORMA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS UCE-PROYECTOS EP**

#### **TÍTULO I**

### **DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN, PRINCIPIOS, CULTURA EMPRESARIAL Y CLIMA LABORAL**

#### **CAPÍTULO I**

## DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente normativa tiene por objeto establecer los principios y parámetros bajo los cuales se regulará las relaciones de los servidores públicos con la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, de estos entre sí y con los obreros de la misma, y, reglamentar los mecanismos, métodos, políticas y procedimientos relacionados con la administración de su talento humano para propender a su desarrollo técnico, profesional y personal, en igualdad de derechos y obligaciones.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones de la presente Norma Interna de Administración de Talento Humano, son de aplicación obligatoria a todos los servidores que laboran en la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, conforme lo prescrito en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y demás normativa que rige la administración pública.

Las normas contenidas en este Instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también para toda vinculación laboral que se celebre con fecha posterior a la aprobación de estas Normas Internas; su desconocimiento no exime de responsabilidad a ningún servidor de la Empresa.

**Artículo 3.- De la Administración de la Gestión del Talento Humano.-** El Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, es la autoridad nominadora y responsable de la gestión del talento humano, en consecuencia, es competente para reglamentar y expedir los procesos y procedimientos que se requieran, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de las leyes vigentes en la materia y las presentes Normas Internas de Administración de Talento Humano. El Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración de talento humano que estime pertinente, por medio de resoluciones administrativas, poderes, actas, instructivos, procedimientos y demás instrumentos en los que constarán las atribuciones y responsabilidades de los delegados.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS, CULTURA EMPRESARIAL Y CLIMA LABORAL

**Artículo 4.- Principios.** - De acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas son principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas los siguientes:

1. Profesionalización y capacitación permanente del personal mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa;
2. Definición de estructuras ocupacionales que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización;
3. Equidad remunerativa que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

4. Sistemas de remuneración variable que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en las normas pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas generen ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.
5. Evaluación periódica del desempeño de su personal para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y, estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa.
6. Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado. La misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado; 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 la empresa.

**Artículo 5.- Cultura Empresarial.-** La Empresa propenderá al fortalecimiento de una cultura corporativa de alto desempeño y socialmente responsable, fomentando:

- a. Identificación con la Empresa.- A través del conocimiento permanente de todos los miembros que la integran sobre su marco legal, misión, visión y objetivos estratégicos.
- b. Sentido de pertenencia.- Identificando a los miembros de la Empresa como parte importante de la organización y posibilitando el trabajo en equipo.
- c. Participación.- Propiciar iniciativas de participación y voluntad de los servidores de la Empresa, a fin de canalizar sugerencias, mejorando su propio trabajo, así como solventando la solución de problemas.
- d. Vocación de servicio.- – La predisposición de servicio a la colectividad, por parte de los servidores como naturaleza de su trabajo, por tanto, deben conocer la importancia de su aporte y las consecuencias internas y externas que puede provocar una buena o una mala ejecución del mismo.
- e. Empoderamiento.- Delegar tareas importantes a personal competente, así como, la toma de decisiones que simplifique y agilite procedimientos.

**Artículo 6.- Clima y entorno laboral.-** El clima laboral se fundamenta en la práctica de valores, principios y convicciones, por lo tanto se propenderá a que las condiciones de trabajo en la Empresa se desarrollen bajo principios de credibilidad, respeto, imparcialidad, pertenencia y camaradería, que se valore la diversidad, equidad, justicia e inclusión, en donde todos los servidores públicos sean tratados con dignidad y respeto.

Se impulsarán actividades de integración de manera que se fortalezcan las relaciones interpersonales entre compañeros, el sentido de equipo y la cooperación entre todo el personal de la Empresa.

La Empresa proveerá a sus servidores públicos un entorno laboral adecuado, proporcionándoles los recursos, medios e instalaciones necesarias para que desarrollen de manera efectiva su trabajo y cumplan a cabalidad los objetivos de la Empresa.

## TÍTULO II

### DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### CAPÍTULO I

##### DE LA ESTRUCTURA Y OBJETIVO DEL SISTEMA

**Artículo 7.- Estructura del Sistema.-** La administración del talento humano responde a un Sistema Técnico Integrado de Gestión que está conformado por los subsistemas de:

1. Planificación del Talento Humano;
2. Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
3. Reclutamiento y Selección de Personal;
4. Formación y Capacitación de Personal;
5. Evaluación del Desempeño;
6. Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
7. ; y,
8. Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

**Artículo 8.- Objetivo del Sistema.-** El Sistema Técnico Integrado de Gestión del Talento Humano propende a garantizar que la Empresa cuente con personal competente comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades y, que se oriente al logro de los objetivos empresariales con eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

#### CAPÍTULO II

##### DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 9.- Subsistema de planificación del talento humano.-** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano; el incremento de la masa salarial compatible con los recursos económicos de la Empresa de conformidad con su Plan Estratégico, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos.

El Gerente General aprobará los lineamientos diseñados por la Unidad de Gestión de Talento Humano, con que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Unidad de Gestión de Talento Humano elaborará la planificación del talento humano y presentará en el mes de diciembre de cada año, la Plantilla Óptima Empresarial para el siguiente ejercicio fiscal, la cual será aprobada por el Gerente General y conocida por el Directorio de la Empresa.

**Artículo 10.- Efectos de la planificación del talento humano.-** La planificación del talento humano se constituirá en el referente para los procesos de creación de puestos, movimientos de personal, vinculación de personal, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos, renunciaciones voluntarias y otros de naturaleza similar, de conformidad con los recursos financieros disponibles y orientándose a la consecución de metas, objetivos y planificación estratégica de la Empresa.

**Artículo 11.- Aplicación de la planificación del talento humano.-** La Unidad de Gestión de Talento Humano es la responsable de la aplicación de la Plantilla Óptima Empresarial aprobada.

**Artículo 12.- De la creación de puestos.-** El Gerente General sobre la base de la planificación estratégica y la planificación del talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento empresarial o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de la Unidad de Gestión de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad Financiera, la creación de puestos, de acuerdo a la Plantilla Óptima Empresarial aprobada.

**Artículo 13.- De la supresión de puestos.-** La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la Empresa; será dispuesta por el Gerente General, contando previamente con el informe favorable de la Unidad de Gestión de Talento Humano, la disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad Financiera y bajo los siguientes criterios técnicos:

- a) Racionalización de la Empresa que implique supresión, fusión o reorganización.
- b) Reestructuración organizacional de la Empresa, debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, creación de unidades de negocios o filiales, duplicación de funciones o simplificación de trámites, procesos o procedimientos.
- c) Determinación de exceso en las cargas laborales de las Unidades Administrativas o procesos de la Empresa.
- d) Superposición, duplicación o eliminación de actividades.

**Artículo 14.- De las prohibiciones para la supresión de puestos.-** En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados, mediante informe de la Unidad de Gestión de Talento Humano y la aprobación del Gerente General.
- b) No se podrá durante un año desde que se llevó a cabo la supresión del puesto, contratar o nombrar temporalmente en la misma unidad, personal con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente año por necesidad empresarial, debidamente justificada mediante informe de la Unidad de Gestión de Talento Humano y la aprobación del Gerente General.
- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, a excepción de una deficiente evaluación del desempeño.
- d) No podrá suprimirse el puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, hasta que se cumpla con su objeto.

### CAPÍTULO III

#### DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 15.- Subsistema de descripción, valoración y clasificación de puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de la Empresa.

Se fundamentará en el sistema de competencias, habilidades y destrezas, principalmente en el tipo de trabajo, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como, los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procesos y procedimientos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios empresariales.

La Unidad de Gestión del Talento Humano en base a los preceptos establecidos en las presentes Normas, elaborará el Instructivo de aplicación del Subsistema de descripción, valoración y clasificación de puestos, el cual será aprobado por el Gerente General y conocido por el Directorio.

**Artículo 16.- Análisis y descripción de puestos.-** El proceso de análisis y descripción se referirá a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Empresa

**Artículo 17.- Valoración y clasificación de puestos.-** La valoración es la puntuación establecida en las tablas de valoración desprendidas del método técnico previsto en el

Instructivo de aplicación del Subsistema de descripción, valoración y clasificación de puestos, en el que se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro los grupos ocupacionales y, en la escala de remuneraciones de la Empresa.

Todo puesto que fuere creado será clasificado en la escala de remuneraciones mensuales unificadas definidas en esta normativa, y se incluirá en el Manual de Puestos e Índice Ocupacional de la Empresa.

El Índice Ocupacional de la Empresa será elaborado y administrado por la Unidad de Gestión de Talento Humano y aprobado por el Directorio.

**Artículo 18.- Manual de puestos.** - La Unidad de Gestión de Talento Humano en base a las políticas, normas o instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de puestos por competencias de la Empresa, el cual será aprobado por el Gerente General y conocido por el Directorio.

**Artículo 19.- Modificación de puestos.-** Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo y no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

## CAPÍTULO IV

### DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 20.- Subsistema de reclutamiento y selección del personal.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado de acuerdo al Manual de Puestos, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

La Unidad de Gestión del Talento Humano en base a los preceptos establecidos en las presentes Normas, diseñará el Instructivo de reclutamiento y selección de personal, mismo que será aprobado por el Gerente General y conocido por el Directorio.

**Artículo 21.- Objetivos del Subsistema-** Los objetivos son:

- a) Establecer normas y políticas tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes a ocupar uno de los puestos que conforman la Plantilla Óptima Empresarial.
- b) Implementar un procedimiento ágil y efectivo para la aplicación del subsistema de reclutamiento y selección, así como los ingresos, ascensos y promoción del personal de la Empresa, a través del desarrollo de una metodología transparente e idónea bajo el principio de la meritocracia.

- c) Facilitar la participación libre y abierta de las personas en los procesos de reclutamiento y selección, a través de la ejecución de concursos de méritos y oposición.

**Artículo 22.- Principios del Subsistema.-** El Subsistema se sustentará en los siguientes principios:

- a) Legalidad.- El ingreso, ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.
- b) Transparencia.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Empresa.
- c) Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.
- d) Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos.
- f) Difusión.- Se informará públicamente cada una de las etapas del concurso, a fin de garantizar su transparencia.

**Artículo 23.- Concurso de mérito y oposición.-** Es el proceso competitivo orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los más altos niveles de competencias, por el que se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, propias o ajenas a la Empresa, que se encuentren legalmente habilitados para ocupar un puesto permanente y vacante en la Empresa, y que reúnan los requisitos establecidos en el Manual de puestos, para lo que se considerará:

- a) Mérito.- Consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos para el puesto que constan en la respectiva convocatoria.
- b) Oposición.- Es la fase en la cual se recogen, analizan y resuelven las impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas.

**Artículo 24.- Proceso de méritos y oposición. –** El subsistema de reclutamiento y selección de personal debe ser cubierto a través de concursos de méritos y oposición y, comprende las siguientes etapas:

- a) Preparación del proceso de reclutamiento.
- b) Convocatoria a través de la página web institucional y medios masivos de difusión que considere la Empresa.
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición y se compone de:

- c. 1) Verificación de Postulaciones
- c. 2) Evaluación de méritos
- c. 3) Oposición
- d) Expedición del nombramiento regular
- e) Inducción

**Artículo 25.- Responsable del reclutamiento y selección del personal.-** La Unidad de Gestión de Talento Humano será responsable de ejecutar el proceso de concursos de méritos y oposición, sobre la base de la normativa que para el efecto el apruebe la Gerencia General, que será conocido por el Directorio.

**Artículo 26.- Tribunal de Méritos y Oposición y Tribunal de Apelaciones.-** Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición se conformarán Tribunales de Méritos y Oposición y, de Apelaciones, conforme lo señale la normativa.

**Artículo 27.- Declaratoria de ganador del concurso.-** Concluido el proceso, el Tribunal de Méritos y Oposición mediante acta final, declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje y, comunicará en un término máximo de tres (3) días, al Gerente General para que este expida el nombramiento regular, previo entrega de los requisitos de ingreso previstos en esta normativa.

En el caso de que el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento o no se presentare en la Empresa para posesionarse del mismo dentro del término de tres (3) días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en el Instructivo para la aplicación del Subsistema del Reclutamiento y selección del personal.

**Artículo 28.- Inducción.-** La Unidad de Gestión de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción del ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo.

**Artículo 29.- Ascensos.-** El ascenso tiene por objeto promover a los servidores, para que ocupen puestos vacantes de nivel superior, siempre y cuando cumplan con el proceso de méritos y oposición establecido en el Instructivo para la aplicación del Subsistema del Reclutamiento y selección del personal.

**Artículo 30.- De la ejecución del proceso de ascenso.-** La Unidad de Gestión del Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Gerente General, en el término de tres (3) días, extender el nombramiento al servidor, quien deberá en el término de tres (3) días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

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

## CAPÍTULO V

### DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 31.- Objetivo del Subsistema.-** Normar el marco general para gestionar la formación y capacitación de los servidores en el país o en el exterior, siempre que este sea de interés y prioridad para la Empresa y en tanto contribuya a mejorar los servicios de la misma, estableciendo parámetros y estándares para su aplicación, especificando los requisitos, así como, los derechos y obligaciones de los participantes.

**Artículo 32.- Ámbito de aplicación.** - La formación y capacitación estará dirigida a los funcionarios y servidores que prestan servicios en la Empresa.

**Artículo 33.- Definiciones.** - Se definen los siguientes conceptos:

**Capacitación.** - Proceso sistemático y permanente, orientado a la actualización de conocimientos, el desarrollo de técnicas y habilidades; y, al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal, en el desempeño de su puesto de trabajo, a fin de que la Empresa satisfaga los requerimientos de los clientes internos y externos.

**Formación.-** Sistema de estudios de carrera profesional o de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permiten a los servidores obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país.

**Postulante.-** Servidor, candidato a participar a un evento de capacitación y/o formación.

**Auspicio.-** Cobertura de matrículas y gastos inherentes a la capacitación o formación y permiso remunerado que otorga la Empresa.

**Devengación.-** Proceso mediante el cual el servidor retribuye a la Empresa, los conocimientos y habilidades adquiridas en la capacitación y/o formación con efecto multiplicador.

**Artículo 34.- De la formación.-** La formación profesional es una responsabilidad personal de cada servidor público, sin embargo la UCE PROYECTOS EP mediante programas específicos, podrá apoyar a los servidores, en el perfeccionamiento profesional para capitalizar las competencias de su equipo humano, previo informe favorable emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano y aprobado por el Gerente General, en el que se analizará la pertinencia de auspiciar a un servidor para que se beneficie de un programa de formación profesional siempre que convenga a los intereses de la empresa y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para este fin.

Se entenderán como programas de formación profesional los distintos eventos académicos que confieran certificaciones, títulos, diplomados, maestrías o doctorados, proporcionados por universidades o institutos formalmente establecidos, acreditados como proveedores de educación de calidad dentro de sus áreas de especialidad tanto dentro como fuera del país los programas de formación profesional deben tener una relación directa con el trabajo que el servidor público desempeñe.

En todo caso, la formación con apoyo de la empresa y en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor público a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.

El beneficiario de un programa de formación auspiciado por la UCE PROYECTOS EP debe suscribir un "Convenio de Devengación" con garantías personales o reales y cumplir con los demás requerimientos establecidos en los procedimientos. De reprobado o abandonar los estudios el programa de formación auspiciado por la Empresa, el servidor público devolverá todo lo invertido por la UCE PROYECTOS EP.

#### **Artículo 35.- Objetivos de la capacitación.-**

- a) Permitir la constante adquisición y actualización de conocimientos del personal que labora en el Empresa, tendientes a generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades de los servidores, acorde a las necesidades empresariales y al avance tecnológico.
- b) Medio para fortalecer una cultura organizacional, basada en la práctica de valores, que permita a sus servidores, realizarse como seres humanos y ejercer el derecho al buen vivir.
- c) Constituirse en soporte para el cumplimiento de objetivos, la generación de servicios, evaluación del desempeño, permanencia y promoción de servidores en la Empresa.
- d) Mejorar continuamente los procesos y el uso eficiente de los recursos a fin de ofrecer servicios de calidad que satisfagan a nuestros clientes.

#### **Artículo 36.- Principios empresariales de capacitación.-**

- a) Participación.- Proporcionar capacitación en forma sistemática y continua, durante el tiempo que el servidor permanezca en la Empresa, acorde a las necesidades empresariales y en concordancia con las funciones y actividades que estos desempeñen.
- b) Orientada.- Respondiendo a un diagnóstico de necesidades reales de capacitación, reflejadas en el Plan Anual de Capacitación. Las necesidades de capacitación no planteadas oportunamente en los diagnósticos tendrán una prioridad de atención inferior.

- c) Coordinada.- La Gerencia General y Áreas Administrativas, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano, apoyarán permanentemente la gestión de actividades de capacitación, colaborando activamente en la realización de los diagnósticos de necesidades de capacitación en el ámbito empresarial que lo realizarán cada año, con el propósito de formular el Plan Anual de Capacitación.
- d) Evaluada.- Las actividades de capacitación y de desarrollo del personal, que se ejecuten, deberán ser evaluadas y controladas conforme los parámetros establecidos en el Instructivo elaborado para este efecto, el cual deberá ser aprobado por el Gerente General.

**Artículo 37.- Proceso operativo de capacitación.-** Para el desarrollo de actividades de capacitación y desarrollo del personal, deberá cumplirse con el siguiente proceso operativo, el mismo que contempla las siguientes fases:

- a) Detección y análisis de las necesidades de Capacitación.
- b) Elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- e) Ejecución y Desarrollo del Plan.
- d) Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo seguimiento.

**Artículo 38.- De la planificación de la capacitación.-** Una vez conocidas las necesidades de capacitación, la Unidad de Gestión del Talento Humano iniciará el proceso de elaboración y diseño del Plan Anual de Capacitación, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Definición de las temáticas de capacitación con base a la detección de necesidades de capacitación del personal.
- b) Inclusión de los requerimientos específicos determinados por cada Unidad.
- c) Sistematización y programación de los eventos de capacitación comunes a todos los procesos internos de los servidores que participarán en los mismos.
- d) Considerar dentro del Plan de Capacitación el 10% del presupuesto total del mismo, para atender eventos de capacitación no previstos.

El Plan Anual de Capacitación contendrá:

- a) Un cronograma tentativo de la ejecución de temáticas comunes.
- b) Las temáticas de capacitación requeridas por cada Unidad Administrativa (eventos específicos).
- c) Los costos parciales y totales.

La asignación de cursos de desarrollo y capacitación para servidores, se regirán por los siguientes criterios:

- a) Las funciones que desarrolla el servidor en su Unidad, deben guardar estrecha relación con los eventos de desarrollo y capacitación.
- b) Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa

entre los integrantes de un área determinada.

Considerándose estos postulados, los titulares o jefes inmediatos de las diferentes Unidades remitirán a la Unidad de Gestión del Talento Humano, los requerimientos de capacitación de los servidores de la Unidad a su cargo, dicha área procederá a avalar la información presentada, sobre todo en lo referente a eventos comunes.

El Plan de Capacitación será puesto a conocimiento y aprobación del Gerente General.

**Artículo 39.- Capacitación en el exterior.-** El Gerente General concederá al servidor, previo informe favorable de la Unidad de Gestión del Talento Humano, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa capacitación se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión empresarial, y se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente emitida por la Unidad Financiera.

**Artículo 40.- Evaluación y seguimiento de los programas de capacitación.** - Todos los programas y planes de capacitación deberán ser evaluados mediante los mecanismos que la Unidad de Gestión de Talento Humano establezca para el efecto.

La evaluación determinará si la capacitación cumplió con los objetivos planteados, así como, con las expectativas de los participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia.

Los servidores participantes en eventos de capacitación, registrarán en los formularios que para el efecto diseñe la Unidad de Gestión del Talento Humano la información referente a la conformidad de los eventos, material didáctico y demás información requerida.

**Artículo 41.- Del efecto multiplicador.-** Los servidores participantes en eventos de capacitación que tuvieren el carácter de específicos, a la culminación del evento deberán difundir y multiplicar a sus compañeros de trabajo los conocimientos adquiridos en la capacitación, actividad que será evidenciada con el correspondiente formulario de transmisión de conocimientos que será entregado a la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 42.- Devengación de la capacitación.** - Todo servidor que participe en eventos de capacitación deberán devengar los mismos a través de:

- a) Los servidores que participen en eventos de capacitación deberán transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por el triple de tiempo que dure su capacitación, en caso de no aprobar los estudios de capacitación o no cumplir con este compromiso, la Unidad de Gestión del Talento Humano procederá a descontar los valores invertidos por la Empresa, los cuales serán descontados de sus haberes mensuales.
- b) Los servidores se obligan a prestar sus servicios por el triple de tiempo que duren los eventos de capacitación.

**Artículo 43.- Instructores internos.-** Los servidores de la UCE-PROYECTOS EP que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir una retribución económica por su trabajo, de acuerdo a preceptos establecidos en el Instructivo elaborado para el efecto.

**Artículo 44.- Obligaciones del personal a capacitarse y/o formarse.-** Los servidores que vayan a asistir a eventos de formación y capacitación, dentro o fuera del país deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir con puntualidad, aprobar los eventos de capacitación o formación; así como mantenerse al margen de cualquier actividad ajena al estudio.
- b) Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación o formación.
- c) Cumplir con los requisitos académicos o laborales exigidos para el evento de capacitación o formación.

Los servidores que hayan asistido a eventos de formación y capacitación deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Reintegrarse a la Empresa, después de culminado el evento de capacitación o formación.
- b) El servidor que se desvincule de la Empresa y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la Empresa, incluida su remuneración.
- a) c) De reprobado o abandonar los estudios regulares de posgrado, los servidores devolverán todos los recursos invertidos por la Empresa. d) Los valores totales o parciales invertidos en formación o capacitación se recuperarán en un plazo no mayor de 60 días.
- c) Presentar en la Unidad de Gestión del Talento Humano, el certificado que acredite la aprobación del evento de capacitación en el que participó, dentro de los cinco días laborables subsiguientes a la recepción del mismo.

**Artículo 45.- Atribuciones del Gerente General en materia de capacitación.-**

- a) Emitir las Políticas de Capacitación y Desarrollo Personal de la Empresa e informar al Directorio.
- b) Aprobar el Plan Anual de Capacitación, e informar al Directorio.
- c) Aprobar los informes de capacitación emitidos por la Unidad de Gestión del Talento Humano para la participación de los servidores en eventos de capacitación en el exterior o de eventos no programados en el Plan de Capacitación.
- d) Conceder permisos remunerados a los servidores beneficiarios de la capacitación, cuando la misma implique que deban trasladarse a un lugar distinto al del domicilio de la empresa.
- e) Conceder al becario o participante los mismos beneficios del resto de

- servidores y mientras dure el evento.
- f) Suscribir los contratos de devengación, en aquellos casos que amerite.
  - g) Garantizar la permanencia de los servidores en la Empresa, por el tiempo estipulado en el contrato de devengación.

**Artículo 46.- Atribuciones de la Unidad de Gestión de Talento Humano en el subsistema de capacitación.-**

- a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación, con la participación directa de cada área, las cuales en base a los requerimientos de capacitación determinados en la detección de necesidades de capacitación y la evaluación del desempeño, definirán los requerimientos puntuales de cada unidad. Esto será puesto a conocimiento y aprobación del Gerente General.
- b) Velar por el cumplimiento de las políticas estipuladas en materia de capacitación.
- c) Planificar, programar, organizar y ejecutar en coordinación con las áreas involucradas las actividades de capacitación comunes a todos los procesos.
- d) Brindar apoyo técnico y logístico a los responsables de los procesos, a fin de que programen y dirijan sus propios eventos de capacitación especializados, según su misión y objetivos.
- e) Difundir y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- f) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la capacitación.
- g) Elaborar el instructivo para el manejo ágil y eficiente de la capacitación.
- h) Gestionar y administrar los convenios de cooperación interinstitucional de capacitación con organismos nacionales e internacionales de ser el caso.
- i) Tomar acciones en los casos de incumplimiento de los contratos de los becarios o beneficiarios de la capacitación y solicitar las acciones correspondientes, para la ejecución de las garantías personales o reales, rendidas por el servidor en la suscripción del contrato a fin de recuperar los gastos en que hubiere incurrido la Empresa por éstos conceptos, o solicitar el descuento correspondiente.
- j) Mantener actualizada una base de datos de los cursos de capacitación, nacionales e internacionales, realizados por cada uno de los servidores de la Empresa.
- k) Actualizar permanentemente un registro de las evaluaciones de capacitación.

**CAPÍTULO VI**

**DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 47.- Subsistema de evaluación del desempeño.-** Consiste en una herramienta técnica que permite monitorear el desempeño laboral general e individual de los servidores, a fin de implementar acciones de mejora para desarrollar al Talento Humano y con ello se logre evidenciar un desempeño exitoso en su puesto de trabajo, a través de una estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con que los servidores llevan a cabo las competencias, objetivos, actividades y responsabilidades de sus puestos de trabajo.

**Artículo 48.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.** - La Evaluación del Desempeño se efectuará para alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias empresariales;
- b) Determinar brechas de Capacitación con el fin de desarrollar competencias en los servidores de la Empresa y con ello optimizar el desempeño de cada puesto de trabajo.
- c) Realizar los incrementos salariales que se consideren pertinentes de acuerdo a la evaluación de desempeño, para lo cual podría contar con el apoyo de una firma externa especializada, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- d) Coadyuvar al cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa, a través del establecimiento de planes y programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 49.- Principios de la evaluación del desempeño.-** A efectos de realizar la evaluación del desempeño, se observarán los siguientes principios:

- a) Relevancia.- Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos significativos para la definición de objetivos operativos y para la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los servidores a la Empresa;
- b) Equidad.- Evaluar el rendimiento de los servidores, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con igualdad, justicia, imparcialidad y objetividad;
- c) Confiabilidad.- Los resultados de la evaluación del desempeño deberán reflejar la realidad del trabajo realizado por el servidor.
- d) Confidencialidad.- Manejar con reserva la información resultante del proceso, de modo que tenga conocimiento exclusivamente quien esté autorizado para ello; y,
- e) Consecuencia. - El proceso derivará en políticas que tendrán incidencia en la gestión de la UCE PROYECTOS E.P., en los procesos internos y en el desarrollo de la productividad de los servidores.

**Artículo 50.- Escala de calificaciones. -** Para efectos de la aplicación de la Evaluación del Desempeño, la Unidad de Gestión de Talento Humano aplicará la siguiente escala de calificaciones:

CUADRO DE CALIFICACIONES			
No.	RANGOS	NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
1	95.5 - 100	ALTO DESEMPEÑO	EXCELENTE
2	85.5 - 95.4	DESEMPEÑO ESPERADO	MUY BUENA
3	75.5 - 85.4	DESEMPEÑO ACEPTABLE	BUENA
4	65.5 - 75.4	BAJO DESEMPEÑO	REGULAR
5	65.4 o menos	INACEPTABLE	INSUFICIENTE

**Artículo 51.- Efectos de la Evaluación.** - Los servidores de la Empresa que obtuvieren por efectos de la evaluación de desempeño la calificación de insuficiente, serán separados de su puesto, siguiendo el procedimiento de separación del cargo establecido en las presentes Normas Internas.

Los servidores de la Empresa que obtuvieren la calificación de regular serán evaluados nuevamente en el plazo de tres (3) meses y si, obtuviere similar calificación, dará lugar a la separación de su puesto.

Los servidores que hayan obtenido una calificación de: excelente o muy bueno serán considerados para los ascensos, promociones, reconocimientos, priorizando al mejor puntuado en la evaluación del desempeño.

**Artículo 52.- Periodicidad.**- La evaluación del desempeño se efectuará una vez al año, o cuando el Gerente General lo requiera para una o varias unidades de la Empresa.

La Unidad de Gestión del Talento Humano diseñará el instructivo interno que defina las políticas, normas, instrumentos, metodologías y procedimientos, para la ejecución de la evaluación del desempeño, que será aprobado por el Gerente General.

**Artículo 53.- Atribuciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano en el subsistema de Evaluación del Desempeño.**- La Unidad de Gestión del Talento Humano es el área responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el instructivo y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Gerente General.
- b) Coordinar con los jefes inmediatos la evaluación del desempeño del personal de la Empresa.
- c) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados.
- d) Presentar al Gerente General los resultados de la evaluación y las acciones a seguir en el plazo máximo de 30 días posteriores a efectuada la evaluación.
- e) Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema.
- f) Consolidar la información de los resultados de la evaluación, anualmente.
- g) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados, mediante informe, al Gerente General.
- h) Elaborar los registros correspondientes para los archivos del personal y comunicar de sus resultados a los servidores evaluados.
- i) Aplicar las acciones correspondientes, en el caso de los servidores con evaluaciones regulares o insuficientes, de acuerdo a lo establecido en la presente Normativa.

**CAPÍTULO VII**

**DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Artículo 54.- Del subsistema de remuneraciones.** – El subsistema de remuneraciones es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de remuneraciones que permita una equidad interna y competitividad externa.

**Artículo 55.- Objetivos del subsistema de remuneraciones.** - El subsistema de remuneraciones al interior de la Empresa busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada servidor de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los servidores por el cumplimiento de metas y objetivos (Remuneración Variable);
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo; y,
- d) Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial.

**Artículo 56.- Escala de Remuneraciones.-** Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo y que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

Para la aplicación de las escalas remunerativas, la UCE-PROYECTOS EP adoptará la Escala de Remuneraciones para las Autoridades de Nivel Jerárquico Superior para el Gerente General y los Funcionarios de Libre Designación y Remoción y, la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de 20 grados del sector público para los servidores, emitidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales se actualizarán automáticamente de acuerdo a las actualizaciones que realice el Ministerio. Estas escalas se aplicarán de la siguiente forma:

**PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN**

<b>GRADO EMPRESA</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO</b>	<b>ESCALA NJS MINISTERIO DEL TRABAJO</b>
<b>PUESTOS DIRECTIVOS</b>		
3	Gerente General	Grado 6
2	Gerente Técnico	Grado 4
1		Grado 2
	Coordinador Unidad/ Asesor	

**PUESTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

GRADO EMPRESA	GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO	ESCALA MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>PUESTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS</b>		
11	Jefe de Unidad	Grado 16
10	Especialista / Coordinador de Procesos	Grado 15
9		Grado 14
8	Supervisor de Procesos	Grado 13
7		Grado 12
6	Ejecutor de Procesos	Grado 11
5		Grado 10
4	Asistente Técnico de Procesos	Grado 9
3		Grado 8
2	Asistente Administrativo	Grado 7
1		Grado 6

Los niveles y grados de los Puestos Técnicos y Administrativos se establecerán en el Manual de Puestos.

**Artículo 57.- De las remuneraciones.** - Se entenderá como remuneración mensual unificada de cada servidor al valor monetario, incluido todos los componentes, que conste en su nombramiento, según corresponda.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas.
- b) La décima tercera y décima cuarta remuneraciones.
- c) Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones.
- d) Los valores por las subrogaciones y encargos.
- f) Honorarios por la prestación de servicios de capacitación.
- g) Gastos de residencia.

El pago de la remuneración mensual unificada de los servidores que laboren bajo cualquier modalidad en la UCE-PROYECTOS EP se lo realizará de forma mensual.

**Artículo 58.- Décimo tercera remuneración.** - La décimo tercera remuneración de los servidores corresponderá a una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que el servidor hubiera recibido durante el período de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si el servidor por cualquier causa se desvincula de la UCE-PROYECTOS EP, antes de las fechas de pago previstas en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda en la liquidación de haberes.

**Artículo 59.- Décimo cuarta remuneración.-** La décimo cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual equivalente a un salario básico unificado vigente a la fecha de pago, determinado por el Ministerio del Trabajo.

El periodo de cálculo de la décimo cuarta remuneración para los servidores será del 1 de agosto del año anterior a 31 de julio del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de agosto.

Si el servidor que por cualquier causa se desvincule de la UCE-PROYECTOS EP antes de las fechas de pago previstas en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración que le corresponda en la liquidación de haberes, en el caso de que acumule este beneficio.

**Artículo 60.- Fondos de Reserva.-** Los servidores de la UCE-PROYECTOS EP, que hayan prestado sus servicios para la Empresa por más de un año, tendrán derecho a recibir una remuneración mensual unificada por cada año completo posterior al primero de sus servicios, conforme a las normas pertinentes que regulen la seguridad social.

Los servidores que se vinculen a la Empresa, y que perciban este derecho en otras instituciones del Estado, no perderán su derecho a fondos de reserva en la UCE-PROYECTOS EP, para lo cual deberán presentar una solicitud personal a la Unidad de Gestión del Talento Humano adjuntando el mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acredite el pago ininterrumpido de los fondos de reserva, y tendrá lugar siempre y cuando su vinculación a la UCE-PROYECTOS EP, se realice antes o hasta el primer día del mes siguiente al mes de su desvinculación de otra institución del Estado.

**Artículo 61.- Porcentaje de aportación al IESS.-** Por la naturaleza jurídica de la UCE-PROYECTOS EP, los servidores aportarán al IESS en el porcentaje establecido para empresas públicas.

**Artículo 62.- Descuentos.-** De los haberes del servidor se efectuarán los descuentos que fueren de ley, y por anticipos de remuneración otorgados en función de las presentes Normas Internas y del instructivo que se emita para el efecto, debidamente aprobado por Gerente General.

**Artículo 63.- Remuneración variable.-** De conformidad con el artículo 20, numeral 4 de la ley Orgánica de Empresas Públicas, la UCE-PROYECTOS EP establece su sistema de remuneración variable, orientado a bonificar económicamente a los servidores por el cumplimiento individual, grupal y colectivo, en base a los indicadores empresariales que la UCE-PROYECTOS EP determine. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la UCE-PROYECTOS EP genere ingresos propios a partir de su gestión operativa y cuente con el presupuesto necesario.

**Artículo 64.- Políticas para el pago de la remuneración variable.-** El Directorio aprobará las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas, porcentajes y montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

- a) El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando haya el presupuesto;
- b) El pago de remuneración variable aplicará a todo el talento humano de la UCE-PROYECTOS EP, conforme al nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos; y,
- c) La remuneración variable se la fijará en función de la evaluación de desempeño realizada a los servidores de la UCE-PROYECTOS EP por la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 65.- Disposición de pago.** - Sobre la base de las políticas fijadas por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable al talento humano que sea merecedor de dicho beneficio.

**Artículo 66.- Anticipo de remuneraciones.** - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Unidad de Gestión del Talento Humano, a pedido de los servidores de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, podrá entregar anticipos de una a tres remuneraciones mensuales unificadas considerando la capacidad de endeudamiento del solicitante. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual. Los anticipos de una remuneración se descontarán en el plazo de hasta 60 días.

El valor concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por el proceso de nómina, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo o por el tiempo que durare el nombramiento provisional según el caso.

No se podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso que el servidor se desvincule de la Empresa, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión del anticipo.

La Unidad de Gestión del Talento Humano, elaborará el instructivo interno para regular los anticipos que deberá ser aprobado por el Gerente General.

**Artículo 67.- Liquidación.-** En caso de desvinculación laboral de los servidores de la UCE-PROYECTOS EP se procederá con la liquidación de haberes a que hubiere lugar en un plazo no mayor a 30 días, y una vez que haya completado con las formalidades dispuestas por la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 68- Subrogación o Encargo.-** En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General le subrogará el Gerente General Subrogante, el mismo que para ser nombrado deberá reunir los mismos requisitos exigidos para el cargo del Gerente General, cumplirá con los deberes y atribuciones previstos para el titular mientras dure su encargo.

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo de cargo vacante en los que perciban mayor remuneración, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado o encargado, 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.

El Gerente General podrá delegar la realización de ciertas actividades inherentes a su cargo sin que por este motivo se considere como subrogación, ni que genere los beneficios que esta conlleva.

En los casos de subrogación o encargo, la Unidad de Gestión de Talento Humano de forma inmediata elaborará la acción de personal de legalización de la subrogación o encargo, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las actividades de las Unidades correspondientes.

## CAPÍTULO VIII

### SUBSISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 69.- Seguridad en el trabajo.-** La Empresa se obliga a desarrollar una eficiente política de Seguridad Industrial, acorde a las técnicas modernas que demanda su giro del negocio, con el fin de proteger integralmente al talento humano de los riesgos de trabajo, evitando y previniendo enfermedades profesionales, accidentes laborales y defendiendo el patrimonio de la Empresa.

La Empresa se compromete a cumplir las disposiciones de seguridad industrial, señaladas en las leyes y normativas vigentes relacionadas con esta materia.

Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en la ley y reglamentos respectivos.

**Artículo 70.- Salud ocupacional.-** La Empresa mantendrá y velará por la salud ocupacional de sus servidores, asumiendo como política la prioridad en la prevención de la salud.

La Empresa realizará programas de salud ocupacional física y mental que incluyan exámenes médicos, psicológicos, entre otros; de forma anual y/o con una frecuencia acorde con los riesgos existentes en la respectiva actividad laboral.

**Artículo 71.- Del Bienestar social.** - La Empresa garantiza a sus servidores su bienestar a través de la aplicación de un programa de bienestar social, elaborado por la Unidad de Gestión del Talento Humano y aprobado por el Gerente General, el que como mínimo contendrá:

**a) Protección Laboral.** - La Empresa promoverá la protección laboral y buscará todos los medios posibles para construir un clima organizacional favorable y adecuado, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servidores de la Empresa, protegiendo su integridad física y psicológica.

**b) Plan de acción social y cultural.** - La Unidad de Gestión de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable.

**c) Uniformes y ropa de trabajo.** - Los servidores de la Empresa, recibirán la dotación de uniformes y ropa de trabajo, de conformidad con el análisis y discriminación que realice la unidad de Gestión de Talento Humano, en consideración al tipo de actividades y labores que desempeñan.

### TÍTULO III

#### DE LOS SERVIDORES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CLASIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 72.- De la clasificación Interna.**- El Talento Humano de la UCE-PROYECTOS EP, de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas se clasifica de la siguiente manera:

**Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.**- Son aquellos que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como: Gerente General, Gerente Técnico, Coordinadores de Unidad o cualquier otro cargo que se encuentre bajo estos parámetros.

**Servidores Públicos de Carrera.**- Se consideran servidores públicos de carrera al personal que ejerce funciones administrativas, operativas, profesionales, de jefatura, y técnicas en sus distintas especialidades e integran los niveles estructurales de la Empresa.

**Obreros.**- Son aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, se incluirá en este personal los trabajadores y trabajadoras que de manera directa formen parte de los procesos operativos de la empresa.

No se consideran servidores públicos ni obreros de la Empresa, a aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes se mantiene contratos de prestación de servicios de carácter civil, mercantil y/o comercial (considerando los trabajadores de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicios); y, las personas que realicen pasantías o prácticas.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FORMAS DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 73.- Modalidades de Designación y Contratación.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las modalidades de designación y contratación de los servidores públicos son:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de las presentes normas;
- c) Contrato individual de trabajo para los obreros, expedido al amparo de lo previsto en el Código del Trabajo.

**Artículo 74.- Nombramiento.-** Entiéndase por nombramiento, el acto unilateral expedido por la autoridad nominadora mediante la suscripción de una acción de personal con un acuerdo o resolución, que otorga investidura para el ejercicio de una función pública, y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia, previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en estas Normas y el Manual de Puestos.

**Artículo 75.- Clases de nombramientos.-** Por la naturaleza de la actividad empresarial, los nombramientos para los servidores de la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, se clasificarán en:

1. De Libre Designación y Remoción.
2. Permanentes
3. Provisionales

**Artículo 76.- Nombramientos de libre designación y remoción.-** El Gerente General designará a los servidores que ocuparen las posiciones de libre designación y remoción y, podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de que medie causal alguna.

**Artículo 77.- Nombramientos permanentes.-** Son los que se expiden para llenar un puesto vacante constante en la Plantilla Óptima Empresarial, en aplicación del subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, a través del concurso de méritos y oposición.

**Artículo 78.- Nombramientos provisionales de reemplazo.-** Este tipo nombramientos se expedirán para ejercer las actividades de un servidor que se hallare ausente temporalmente,

con licencia o comisión de servicios con o sin remuneración; se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.

**Artículo 79.- Nombramientos provisionales Eventuales u Ocasionales.-** Se otorgará esta clase de nombramiento en los casos que se deban satisfacer necesidades temporales de la Empresa, por un plazo no mayor a dos años no renovables o hasta la declaratoria de ganador del concurso, en el caso de que se determine con la necesidad de contar con el puesto de manera permanente, para cuyo efecto se creará la vacante. Los servidores que ostenten esta clase de nombramientos podrán participar en los procesos de selección que la Empresa convoque.

Una vez cumplido el plazo referido en el párrafo anterior, de persistir la necesidad empresarial de mantener el puesto de trabajo, la Unidad de Gestión del Talento Humano realizará el estudio para la creación del puesto y emitirá el informe para conocimiento y aprobación del Directorio, previa confirmación de la disponibilidad de recursos económicos; de ser aprobada la creación del puesto, la UGTH, emitirá el informe técnico para extender el nombramiento provisional al servidor que se encontrare ocupando dicho puesto, previa planificación del concurso de méritos y oposición y hasta la declaratoria del ganador del concurso.

El personal vinculado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos del personal de nombramiento permanente; sin embargo, no se le concederá licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Los nombramientos eventuales u ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento, sin generarse ningún tipo de indemnización ni compensación económica. El Gerente General podrá designar a los servidores que ocupen esta modalidad de nombramientos a través de un proceso de selección de una terna. La remuneración mensual unificada que se aplique a este tipo de nombramiento, será la fijada en la escala de remuneraciones de la Empresa Pública.

La remuneración para los servidores amparados bajo esta modalidad laboral se efectuará desde el primer día laborado y en el caso de que el nombramiento provisional se dé por terminado en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

**Artículo 80.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas pre-profesionales.-** La Empresa podrá suscribir convenios o contratos de pasantías o prácticas pre-profesionales exclusivamente para los procesos sustantivos o agregadores de valor, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

1. Los Pasantes de Centros de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas, reconocidas legalmente por la SENESCYT, acrediten mínimo sesenta por ciento (60%) aprobado de su carrera profesional y mantengan convenio con la

- Empresa. Para este tipo de contratos la UCE-PROYECTOS EP priorizará la vinculación de los estudiantes de la Universidad Central del Ecuador.
2. El valor económico mensual que se reconozca a los estudiantes por pasantía será el estipulado en las Normas e Instructivos de Pasantías del Ministerio del Trabajo.
  3. Al final de cada mes el pasante o practicante presentará un informe sobre las actividades realizadas y cumplimiento de los objetivos establecidos en su Programa de Pasantía o Prácticas, el mismo que deberá ser aprobado por el titular o responsable de cada Unidad, previo el pago correspondiente.
  4. El Titular o responsable de la Unidad Administrativa a la que fue asignado el pasante o practicante, deberá evaluar su desempeño en el período que realizó su pasantía, y entregará la constancia a la Unidad de Gestión del Talento Humano.
  5. Concluido el periodo de práctica o de pasantía, la Unidad de Gestión d Talento Humano solicitará al pasante o practicante la presentación del Informe Final de las labores realizadas en la Empresa, informe que deberá ser aprobado por el titular o responsable de la Unidad en la que realizó las pasantías, previa emisión del certificado respectivo por la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 81.- De las prácticas estudiantiles.** - La UCE-PROYECTOS EP podrá autorizar prácticas estudiantiles, para estudiantes que se encuentren cursando el tercer año de bachillerato, por un tiempo máximo de un mes.

Los convenios o contratos no originan relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, y se caracterizan por tener una duración limitada.

### CAPÍTULO III

#### DE LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 82.- De la Vinculación del Talento Humano.-** El ingreso a la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP se efectuará sobre la base de los principios de igualdad, equidad, idoneidad y meritocracia, a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo constantes en la Plantilla Óptima Empresarial, a excepción de aquellos servidores que vayan a ocupar puestos de libre designación y remoción los cuales serán por designación del Gerente General.

Para ocupar un puesto de carácter temporal o de libre designación y remoción, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ya que, por su naturaleza, no ingresan a ocupar puestos de carácter permanente dentro de la Empresa.

**Artículo 83.- Requerimiento.-** Es la solicitud motivada que realiza el área usuaria para cubrir una necesidad de talento humano. La solicitud contendrá el respectivo justificativo sobre la necesidad de contar con el personal en base al perfil del cargo.

**Artículo 84.- Asignación presupuestaria.-** Para el ingreso de un funcionario, servidor o trabajador, en cualquiera de las modalidades de vinculación establecidas en el artículo 77 de la presente norma, se deberá contar previamente con la asignación presupuestaria respectiva.

**Artículo 85.- Requisitos para el ingreso a la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP.-** Para ocupar un puesto en la Empresa, los aspirantes presentarán en la Unidad de Gestión del Talento Humano, además de los previstos para el servicio público, los que emita el Gerente General.

**Artículo 86.- Del ingreso de personal extranjero.-** En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Unidad de Gestión del Talento Humano, autorizará la contratación cumpliendo las disposiciones establecidas por los Ministerios del Trabajo y de Relaciones Exteriores.

Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidores, ya sea ocupando puestos de libre designación o remoción o bajo la modalidad de nombramientos temporales.

## CAPÍTULO IV

### DEL REGISTRO

**Artículo 87.- De la Acción de Personal.** - La Acción de Personal constituye un formulario pre numerado con las seguridades del caso, que será utilizada para legalizar los diferentes actos administrativos que se emitan en la Empresa. El registro de la información y la recopilación de las firmas de este documento, será de responsabilidad de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 88.- De la posesión.** - Los servidores que sean declarados ganadores del concurso de méritos y oposición deberán posesionarse en el término de tres días contados a partir de la notificación que realice la Unidad de Gestión del Talento Humano, en caso de no hacerlo, caducará el nombramiento, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo, el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

**Artículo 89.- Requisitos para el registro.** - Para el registro de nombramientos, la Unidad de Gestión del Talento Humano verificará la presentación de los requisitos de ingreso determinados para el efecto.

**Artículo 90.- Obligación de rendir caución.-** Los servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de los recursos de la UCE-PROYECTOS EP, tendrán la obligación de rendir caución a favor de la Empresa, en forma previa a asumir el puesto y de conformidad con las disposiciones y políticas aplicadas.

## CAPÍTULO V

### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 91.- Causales para la terminación de la relación laboral.-** El servidor público concluirá definitivamente en sus funciones por las siguientes causas:

1. Por extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa.
2. Por muerte del servidor público o incapacidad total y permanente para el trabajo.
3. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar.
4. Por renuncia o retiro voluntario formalmente presentado.
5. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.
6. Por dolo, mala fe o falsificación de documentos al ingresar a la Empresa.
7. En los demás casos previstos en la Ley.

A más de las causales antes previstas, de conformidad con los nombramientos emitidos, la relación laboral terminará por:

1. **Nombramientos de libre designación y remoción.-** Por decisión del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Gerente General. La remoción no constituye sanción.
2. **Nombramientos Permanentes**
  - 2.1. Por supresión del puesto;
  - 2.2. Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida en el proceso de la evaluación del desempeño, previa aplicación del debido proceso.
  - 2.3. Por las causales previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en las presentes Normas.
3. **Nombramientos Provisionales de Reemplazo:**
  - 3.1. Por cumplimiento del plazo de duración del nombramiento;
4. **Nombramientos Provisionales Eventuales u Ocasionales:**
  - 4.1. Por cumplimiento del plazo de duración del nombramiento;
  - 4.2. Por Informe motivado de la Unidad en donde el servidor presta sus servicios y, ratificado por la Unidad de Gestión del Talento Humano;

- 4.3. Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida en el proceso de la evaluación del desempeño;
- 4.4. Por renuncia voluntaria del servidor, que deberá ser presentada con por lo menos quince días de anticipación, en el caso de que dentro de este tiempo la autoridad nominadora no se haya pronunciado se entenderá aceptada concluido el plazo;

**Artículo 92.- Retiro voluntario.** - Conforme lo establece el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los servidores de la UCE-PROYECTOS EP, que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del sector privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del sector privado.

Para efectos de cobrar el retiro voluntario, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber laborado en la Empresa al menos diez (10) años consecutivos, o en general haber laborado en otras empresas públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos quince años, a través de cualquier modalidad laboral;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado; y,
3. Los demás que de forma específica sean creadas por norma expresa.

**Artículo 93.- Cálculo de Indemnizaciones.** - Para el caso de separación de los servidores públicos de carrera, a excepción de renuncia voluntaria, se aplicará lo determinado en los Mandatos Constituyentes No. 2 y 4.

A efectos de cálculo de liquidación de haberes y pago de indemnizaciones que correspondan, se considerará la última remuneración mensual unificada o el salario unificado de cada servidor, así como los demás componentes que surjan por el régimen al que se sujete cada uno y no se contrapongan a lo señalado anteriormente.

**Artículo 94.- Prohibición de indemnización.**- Si la terminación de la relación de trabajo se produce como efecto del sumario administrativo, el servidor no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

**Artículo 95.- Jubilación.**- Los servidores de la Empresa que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a percibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a la empresa únicamente en puestos de libre nombramiento y designación.

En caso de ingreso a la Empresa de un jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

**Artículo 96.- Límite de edad.-** Los servidores de la UCE-PROYECTOS EP, a los setenta (70) años de edad, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, se retirarán de la Empresa y cesarán en su puesto de conformidad con lo que establece la Ley de Seguridad Social. Percibirán una compensación conforme a lo contenido en las presentes Normas Internas.

## CAPÍTULO V

### DE LAS VACANTES

**Artículo 97.- De las vacantes.** - Para ocupar un puesto en la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, mediante nombramiento permanente, deberá existir en el distributivo de personal, la vacante y la disponibilidad presupuestaria correspondiente y se efectuará previa aplicación del concurso de méritos y oposición respectivo.

**Artículo 98.- Condiciones para que se produzcan vacantes.** - Se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Vacante temporal. - Esta modalidad se producirá cuando se necesite cubrir temporalmente un puesto de un servidor de nombramiento permanente.
2. Vacante definitiva de servidores. - Se generará una vacante de manera definitiva, en los siguientes casos:
  - a. Desvinculación del servidor;
  - b. Creación de puestos;
  - c. Salida, promoción o ascenso del titular.

Para ser cubierta la vacante de un puesto existente, el área requirente de la Empresa solicitará a la Gerencia General la autorización para que la Unidad de Gestión del Talento Humano realice el proceso de selección a través del concurso de méritos y oposición, de conformidad con el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal.

## TÍTULO III

### DEL RÉGIMEN INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### INHABILIDADES Y PROHIBICIONES PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO

**Artículo 99.- Inhabilidades y Prohibiciones.-** Además de las señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no podrán prestar sus servicios en la Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, bajo ningún motivo:

- a. Quienes tengan suscritos contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa.

- b. Quienes se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Empresa o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa.
- c. Quienes ostenten cargos de elección popular, los integrantes de los entes reguladores y de control.
- d. Quienes se encuentren habilitados con contratos en ejecución con la Empresa, e inhabilitados como contratistas incumplidos con el sector público, en el Registro Único de Proveedores- RUP.
- e. Quienes mantengan obligaciones con instituciones del Estado.
- f. Los servidores contra quienes se hubiera dictado sentencia ejecutoriada por delitos de peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado.

De comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentra incurso en cualquiera de las inhabilidades señaladas, será cesada inmediatamente en sus funciones por el Directorio o el Gerente General según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales que se pudieren determinar; la separación del cargo no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

**Artículo 100.- Pluriempleo.** - A excepción de la docencia universitaria y siempre que su horario lo permita, ningún servidor podrá prestar sus servicios en otra Empresa, organismo o entidad perteneciente al sector público; la Unidad de Gestión del Talento Humano se encargará de verificar este requisito previo a la posesión del cargo.

**Artículo 101.- Nepotismo.** – Se prohíbe a la Autoridad Nominadora de la empresa designar, nombrar, posesionar y/o contratar como servidores públicos o trabajadores, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quién mantenga unión de hecho. Esta prohibición se extiende a los parientes de los Miembros del Directorio de la UCE PROYECTOS EP.

**Artículo 102.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo.-** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, el incumplimiento a la prohibición de nepotismo generará la nulidad del nombramiento carecerá de validez jurídica y se considerará como pagos indebidos los egresos económicos efectuados. La autoridad nominadora que designe, nombre o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Norma, será sancionada con la destitución de su puesto previo al debido proceso y, además será solidariamente responsable por el pago de los egresos económicos efectuados por la institución como efecto del nombramiento o contratación indebidos. Deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar.

La Unidad de Gestión del Talento Humano será la responsable de verificar la declaración del cumplimiento de dicha condición y reportar a la autoridad nominadora la existencia de nepotismo.

La insistencia por escrito de la autoridad nominadora para realizar la designación o nominación, obliga a los servidores públicos a cumplir lo dispuesto bajo responsabilidad de la autoridad señalada.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad la herencia de cargos o puestos de trabajo.

**Artículo 103.- Prohibición expresa.** - Queda expresamente prohibida la vinculación de personas que tengan parentesco con los servidores y trabajadores de la empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quién mantenga unión de hecho.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 104.- Deberes.** - Son deberes de los servidores de la Empresa a más de los señalados en la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los siguientes:

- a) Acatar y observar todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y demás normativa vigente y aplicable en la Empresa.
- b) Cumplir con las funciones inherentes a su puesto de trabajo con responsabilidad, eficiencia, eficacia, lealtad institucional, rectitud, buena fe y transparencia.
- c) Contribuir, mediante su trabajo, a mejorar la productividad empresarial.
- d) Respetar los horarios asignados por la Empresa, para el cumplimiento de sus actividades y dar aviso en forma inmediata cuando por causa justa faltare.
- e) Cumplir con las instrucciones verbales o escritas emitidas por los jefes inmediatos y/o autoridades.
- f) Brindar atención oportuna y eficiente al cliente interno y externo.
- g) Orientar, entrenar y enseñar a sus colaboradores y compañeros de trabajo, acerca de las actividades y responsabilidades que le han asignado.
- h) Convertirse en ente multiplicador de los conocimientos que recibió durante los eventos de capacitación a los que asistió.
- i) Cuidar y mantener bajo su responsabilidad la documentación, informes y/o archivos que se le confíen.
- j) Generar un clima de trabajo basado en el respeto y cordialidad con los inmediatos superiores, compañeros de trabajo y personas que concurran a la Empresa.
- k) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes y compañeros sobre las labores a su cargo y los resultados obtenidos.
- l) Guardar reserva y confidencialidad respecto a la Información y situaciones personales que afecten la reputación de los servidores.
- m) Administrar y preservar eficiente y adecuadamente los bienes y recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Usar adecuadamente y cuidar los bienes a su cargo.

- o) No emplear las oficinas e instalaciones de la Empresa para fines que no sean para el desempeño de su trabajo.
- p) Conocer los fundamentos y principios en los que se basa la Empresa, así como su misión, visión y objetivos estratégicos.
- q) Tener una actitud de respeto, servicio y tolerancia para los clientes internos como externos de la Empresa y procurar total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones laborales.
- r) Comunicar a la Unidad de Gestión del Talento Humano cualquier cambio de domicilio, estado civil, número de cargas familiares o de cualquier otro dato que hubiere proporcionado a su ingreso al trabajo y que hubiere cambiado.
- s) Cuidar de su seguridad personal y de los demás compañeros de trabajo, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las autoridades competentes.
- t) Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan y en casos de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.
- u) Desempeñar cabalmente sus funciones cuando se encuentren con licencia para el cumplimiento de servicios propios de la Empresa o en ejercicio de trabajo fuera de sus instalaciones.
- v) Devolver mediante acta entrega recepción, los bienes y activos asignados para el cumplimiento de su puesto de trabajo, una vez cesado en sus funciones.
- w) Mantener la confidencialidad de la información empresarial, financiera y de talento humano de la empresa.
- x) Informar de manera inmediata sobre las faltas disciplinarias o infracciones cometidas.
- y) Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
- z) Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo, así como hacer un uso cuidadoso de los materiales y suministros.
- aa) Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
- bb) Portar durante la jornada laboral la tarjeta de identificación personal otorgada por la Empresa, en forma correcta y permanente.
- cc) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Empresa.
- dd) Las demás señaladas en el presente Instrumento.

El incumplimiento de los deberes señalados en este artículo, serán considerados como faltas y las consecuencias administrativas de su inobservancia se valorarán de acuerdo a la tipificación definida en la presente normativa.

**Artículo 105.- Derechos.-** Son derechos de los servidores de la Empresa a más de los establecidos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normativa legal aplicable, los siguientes:

- a. No ser discriminado por motivos de discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, género, edad, raza, condición social, estado de gravidez, ideas religiosas o políticas.
- b. Recibir de sus inmediatos superiores, compañeros de trabajo y autoridades un trato adecuado, acorde con su condición de persona, en base al respeto de los principios de las relaciones y dignidad humana.

- c. Manifestar por escrito, ante el inmediato superior, cuando considere que se está atentando a alguno de sus derechos.
- d. Contar con la ayuda técnica y el apoyo de su inmediato superior en todos los aspectos que involucre el desempeño de sus funciones.
- e. Recibir información oportuna sobre aspectos que afectan el desarrollo de sus funciones o actividades.
- f. A que la información y la documentación que atañen a su historia personal, sean mantenidos en reserva, en tanto no sean solicitadas para efectos laborales o legales.
- g. Conocer los criterios que se utilizarán para su evaluación del desempeño y los resultados de la misma.
- h. Mantener diálogos frecuentes y oportunos con sus inmediatos superiores, respecto de los puntos fuertes y débiles de su función y/o actividad.
- i. Contar con una adecuada política de seguridad e higiene ocupacional.
- j. Disponer de un ambiente adecuado de trabajo y la aplicación de programas de protección laboral en procura de su bienestar, que tienda al fortalecimiento del clima organizacional.
- k. Contar con los implementos y medios necesarios para la ejecución efectiva de su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.
- l. Gozar de los días de descanso obligatorios y vacaciones, de acuerdo a lo establecido por las autoridades competentes y lo previsto en la presente Norma.
- m. Impugnar ante las instancias administrativas y judiciales competentes, si se creyeren afectados en sus derechos.
- n. Recibir inducción previa al ingreso a la Empresa para el desempeño del puesto.
- o. Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, una vez que la empresa le extienda el nombramiento permanente, salvo lo dispuesto en la ley.
- p. Percibir una remuneración conforme al cargo que desempeña y a la estructura remunerativa establecida en la Empresa.
- q. Gozar de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de acuerdo a lo establecido en esta normativa.
- r. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

**Artículo 106.- Prohibiciones.-** Están prohibidas a los servidores de la Empresa a más de las contempladas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal aplicable, las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar bienes de la Empresa para este fin.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Paralizar a cualquier título los servicios que brinda la Empresa.
- h) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la Empresa.
- i) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para servidores, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- k) Negar injustificadamente las vacaciones a los servidores subalternos.
- l) Dar declaraciones a nombre de las autoridades sobre asuntos de la Empresa en cualquier medio de comunicación, sin autorización expresa.
- m) Actuar como intermediarios en el trámite de asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse.
- n) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo.
- o) Suspender injustificadamente las actividades laborales de la Empresa.
- p) Fumar en las instalaciones de la Empresa.
- q) Causar daños a los bienes de la Empresa.
- r) Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma.
- s) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe laborar y/o hacer uso de los bienes de la Empresa a los servidores públicos que se encuentren bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica.

- t) Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Empresa, su papelería, sellos o logotipos.
- u) Faltar injustificadamente al trabajo. La Empresa podrá comprobar las causas que ocasionaron la inasistencia.
- v) Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas laborales, sin previa autorización.
- w) Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Empresa.
- x) Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier naturaleza.
- y) Contratar con la Empresa obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría requeridos por la misma, ya sea directamente o a través de terceros.
- z) Entregar a terceros o utilizar información no divulgada o cualquier forma de propiedad intelectual de la Empresa.
- aa) Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, sus superiores, clientes externos o internos.
- bb) Mantener un actitud hostil, acoso sexual o actos contra la moral del personal de la Empresa y clientes externos.
- cc) Dormir durante la jornada de trabajo.
- dd) Solicitar, recibir o aceptar de terceras personas naturales o jurídicas, contratistas, subcontratistas, directores de proyectos o proveedores, dinero, préstamos, servicios, viajes o regalos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles, administrativas y penales correspondientes.

**Artículo 107.- Prohibiciones sobre el uso de las tecnologías de la información.** - La Empresa Pública de Bienes y Servicios UCE-PROYECTOS EP, es la propietaria de toda la información que se genere en la empresa como producto de la ejecución de los proyectos o contratos, sobre la que se aplicará las siguientes reglas de uso y prohibiciones:

- a) La o las cuentas de usuario son individuales o intransferibles y su dueño será responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta o contraseña.
- b) El abuso en la utilización de los recursos informáticos, que sean ajenos a las actividades de la Empresa, estará sujeta a las sanciones correspondientes, según su gravedad y reincidencia, en los siguientes casos:
  1. Utilización de cualquier recurso informático para propósitos comerciales o personales.

2. El cobro por el uso/acceso a los servicios de la Empresa.
  3. Utilización de cualquier recurso informático de la Empresa para guardar material ilegal, pornográfico, que haga apología del crimen o violencia, ofensivo, lesivo al buen nombre y honor de otros, propagandas comerciales, cadenas de difusión o actividades lucrativas en general, ni para ninguna actividad no operativa, de acuerdo a lo estipulado por la Empresa.
  4. Acceder a recursos informáticos de la Empresa sin el consentimiento expreso de la autoridad competente.
  5. Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red o sistema de las computadoras.
  6. El uso desautorizado de cuentas de las computadoras u otras formas de acceso a recursos informáticos.
  7. Utilización de identificadores de usuarios ajenos.
  8. Crear, utilizar o distribuir los programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funcionamientos del sistema, o funcionamientos de la red.
  9. Capturar, des encriptar contraseñas y/ o protocolos de comunicaciones.
  10. Inspeccionar, modificar o copiar programas o datos sin la autorización de su dueño o que atenten contra las leyes vigentes de legalidad del software y/o propiedad intelectual.
  11. Utilizar cualquier correo electrónico o sistema de mensajería, ajenos al dominio de la Empresa para enviar contenido abusivo, ofensivo, obsceno, o saturar los canales de comunicaciones, o el envío de "cadenas de cartas" que puedan causar tráfico excesivo en la red o cargar los sistemas Informáticos.
  12. Utilizar cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y de cualquier recurso informático de la Empresa.
- c) Las computadoras conectadas a la red de la Empresa, y el uso que de ellas se haga podrán ser monitoreadas por el personal autorizado.

## TÍTULO IV

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 108.- De la jornada ordinaria de trabajo.-** Los servidores cumplirán una jornada semanal de 40 horas, y de ocho horas diarias efectivas, con 30 minutos para el almuerzo, que no se considerarán parte de la jornada de trabajo.

La Empresa podrá otorgar hasta 5 minutos de margen de tolerancia al inicio de la jornada de trabajo, los cuales no deberán sobrepasar los 30 minutos al mes. Se considera que este margen de tolerancia por su naturaleza es excepcional y no conlleva una modificación del horario de entrada.

La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que las circunstancias así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores. El cambio será comunicado al personal involucrado con por lo menos 48 horas de anticipación.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria, al personal que deba laborar en jornadas reducidas en cumplimiento de leyes especiales; o por situaciones de discapacidad previamente valoradas por las áreas de talento humano y seguridad y salud ocupacional; y, autorizadas por el Gerente General.

**Artículo 109.- Jornada especial de trabajo.-** La empresa podrá establecer jornadas especiales de trabajo para atender los requerimientos operativos de los proyectos en ejecución. Para estos casos, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el Ministerio del Trabajo. Estos horarios especiales serán comunicados oportunamente a los servidores de la Empresa en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

Por excepción y previa autorización del Gerente General, la jornada de trabajo podrá ser disminuida, hasta un límite no menor a treinta horas semanales; por un período de seis meses que podrá ser renovado por seis meses más, si las circunstancias persisten; lo cual deberá estar debidamente justificado por razones funcionales, técnicas, caso fortuito o fuerza mayor. Para lo cual se requerirá informe técnico de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 110.- Registro de asistencia.-** Todos los servidores de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán el inicio y el fin del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo debidamente justificadas no deban realizar dicho registro. Cualquier acción que altere los registros de asistencia del servidor público, ya sea ejecutada por éste o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y puede sancionarse de acuerdo a la gravedad del hecho.

La Unidad de Gestión del Talento Humano es la responsable del control del registro de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y cada fin de mes analizará el reporte estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal.

Por la naturaleza de sus funciones el Gerente General, estará exceptuado de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de las demás servidoras y servidores de la Empresa.

**Artículo 111.- Del control de permanencia.-** El control de permanencia de los servidores es de responsabilidad de cada jefe inmediato, quienes deberán reportar a la Unidad de Gestión del Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias de los servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

La Unidad de Gestión del Talento Humano, por ser su ámbito de competencia, de forma aleatoria y sin previo aviso, podrá efectuar controles de asistencia y permanencia del personal en su sitio de trabajo.

**Artículo 112.- De la suspensión de la jornada de trabajo.** - La suspensión de la jornada de trabajo en periodo ordinario será atribución del Presidente de la República o autoridad competente, y su compensación deberá efectuarse conforme lo estableciere el Decreto Ejecutivo o norma respectiva.

**Artículo 113.- Del horario de trabajo.**- La jornada diaria de labor tendrá una duración de 8 horas diarias desde las 08h00 a las 16h30, dentro de esta jornada los servidores tienen 30 minutos para tomar su alimentación; pudiendo modificarse el horario por parte del Gerente General y por necesidad empresarial.

**Artículo 114.- De las horas de trabajo suplementarias y extraordinarias.**- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que un servidor labore horas suplementarias o extraordinarias, tendrán derecho a percibir el pago previa la programación mensual aprobada por la autoridad nominadora. El Gerente General o su delegado podrá disponer y autorizar a los servidores de la Empresa, laborar hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas extraordinarias y sesenta (60) horas suplementarias al mes, conforme al instructivo interno que se expida para este efecto, debidamente aprobado por el Gerente General en uso de sus facultades.

No se obligará a los servidores a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la Empresa debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que los servidores laboren justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Se considerarán como horas extraordinarias a aquellas en que los servidores laboren justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06H00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

Las horas suplementarias y extraordinarias serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 % de la remuneración mensual unificada de los servidores. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba el servidor que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrolle en los días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo del servidor.

Se exceptúa de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días laborales, en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a los servidores de la UCE-PROYECTOS EP que ocupen cargos de Libre Designación y Remoción.

En caso de que un servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

**Artículo 115.- Excepciones.-** El personal de libre designación y remoción, al que se le haya emitido un nombramiento en los términos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no tendrá limitaciones en la duración de su jornada de trabajo, por tanto, por ningún concepto percibirá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FALTAS NO AUTORIZADAS Y LOS PERMISOS

**Artículo 116.- De las faltas no autorizadas.-** Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, los servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente por escrito, adjuntando los justificativos de sustento; la Empresa se reserva el derecho de verificar a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano la documentación entregada por el servidor público para justificar su inasistencia, en función de lo cual conferirá o no el permiso correspondiente. Cualquier inexactitud o falsedad, debidamente comprobadas, en los avisos o notificaciones hechas por el servidor público, dará lugar a que no se registre este tipo de justificaciones y se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en este Instrumento, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

**Artículo 117.- Permisos.-** Los servidores tendrán derecho a solicitar permisos, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:
  - a. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas en un mismo día, para lo cual se utilizará el formulario establecido para el efecto, autorizado por el jefe inmediato y legalizado por la Unidad de Gestión del Talento Humano. El servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por el médico tratante debidamente firmado con el código o matrícula del médico.
  - b. Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir del nacimiento. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano para que realice el registro respectivo.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir el año de edad, la servidora comunicará a la Unidad de Gestión del Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando los servidores deban atender asuntos oficiales fuera de la Empresa, durante la jornada de trabajo, utilizarán el formulario respectivo haciendo constar en dicho formulario el motivo de la salida y el lugar al cual se trasladó a realizar gestiones de carácter oficial, con la debida autorización del jefe inmediato, el cual se entregará a la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- d. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a los servidores de carrera con nombramiento permanente, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. De igual forma para estudios de posgrado siempre que el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral.

En el caso de nombramientos provisionales eventuales u ocasionales, se podrá otorgar el permiso de estudios regulares, previo al informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las necesidades de la Empresa, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado, lo que no generará derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias. No se concederán estos permisos a los servidores que laboren en jornadas especiales.

- e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, los servidores podrán hacer uso de un permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas y avaladas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano se analizará la situación familiar, determinando sí el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo de atención médica, si requiere.

- f. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La UCE-PROYECTOS EP concederá a los servidores, permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

## 2. Con Cargo a Vacaciones:

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario respectivo. Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo, estos permisos serán imputables a las vacaciones y en el caso de no tener saldo a favor de los servidores, estos se concederán con cargo a vacaciones del próximo período los cuales no podrán exceder de 15 días.

**Artículo 118.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-** Los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Unidad de Gestión del Talento Humano con la autorización del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Inscripción o matrícula;
- b. Horario de clases y tiempo total de los estudios, conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes.

La Unidad de Gestión de Talento Humano emitirá el informe técnico sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

**Artículo 119.- Renovación permiso de estudio.-** Para renovar los permisos de estudios, el servidor deberá demostrar a la Unidad de Gestión del Talento Humano, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

**Artículo 120.- Suspensión de clases cuando se ha otorgado un permiso para estudios regulares.-** Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, los servidores que tengan permiso para estudios regulares, deberán sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta normativa.

### CAPÍTULO III

#### DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y VACACIONES

**Artículo 121.- Días de descanso obligatorio y días festivos.-** Son días de descanso obligatorio los sábados y domingos en jornada ordinaria de trabajo, además de los días de descanso obligatorios señalados en la Ley y lo dispuesto mediante Leyes, Decretos y Ordenanzas o cualquier otro instrumento.

Los servidores de la Empresa que laboren en días feriados, considerados como descanso obligatorio, dará lugar al reconocimiento de pagos de horas extraordinarias, cumpliendo el procedimiento establecido en el instructivo respectivo. Se exceptúa a los servidores que laboren en jornadas especiales.

**Artículo 122.- Derecho a vacaciones.-** Todos los servidores públicos tienen derecho a gozar de sus vacaciones, de acuerdo al marco legal vigente en la materia para cada uno de ellos.

**Artículo 123.- Vacaciones de los servidores públicos.-** Los servidores públicos de la Empresa, tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de desvinculación de la Empresa, en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

El servidor público tiene la obligación de reintegrarse al trabajo, el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones.

Durante el periodo de vacaciones, el servidor público percibirá íntegramente su remuneración.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Cuando un servidor o servidora fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus actividades o labores sin goce de remuneración hasta treinta (30) días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones.

**Artículo 124.- Programación.-** Las vacaciones se sujetarán a la programación anual que formulará cada unidad de la Empresa, la cual se enviará hasta el 15 de diciembre de cada año a la Unidad de Gestión del Talento Humano, Unidad que pondrá a conocimiento de la Gerencia General y velará por su cumplimiento.

Si la programación no ha sido presentada por los responsables de las unidades hasta la fecha indicada, la Unidad de Gestión del Talento Humano queda facultada para programar y ejecutar las vacaciones de los servidores de dichas unidades.

La programación de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Artículo 125.- Autorización de vacaciones.-** Las vacaciones se conceden en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe inmediato, eventualmente por razones de trabajo debidamente justificadas y de común acuerdo con el servidor público, puede suspenderlas o diferirlas para otra fecha, la Unidad de Gestión del Talento Humano registrará los correspondientes formularios de acuerdo a la programación aprobada.

En el evento que se requiera modificar la programación de vacaciones el jefe de la unidad requirente, remitirá a la Unidad de Gestión del Talento Humano el pedido fundamentando las razones para su modificación.

**Artículo 126.- Anticipo de vacaciones.-** El Gerente General podrá conceder anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para los servidores con nombramientos provisionales eventuales u ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y de acuerdo a la duración del nombramiento.

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

**Artículo 127.- Reemplazo por uso de vacaciones.-** Previo a que los servidores hagan uso de sus vacaciones, el jefe inmediato coordinará la asignación correspondiente para la ejecución de las actividades y tareas, a fin de que el servidor pueda hacer uso de sus vacaciones.

**Artículo 128.- Liquidación de vacaciones.-** Tendrán derecho al pago por concepto de vacaciones no gozadas, únicamente los servidores que se desvinculen de la empresa, en la parte proporcional del tiempo laborado y con una acumulación máxima de sesenta (60)

días. Para el cálculo se considerará la última remuneración mensual unificada percibida por el servidor, salvo el caso de cambios de puestos, que se calculará en base a la remuneración percibida en cada puesto.

El saldo de días de vacaciones acumuladas durante el tiempo de servicio de los servidores que hayan laborado en la empresa a través de Comisión de Servicios, no se podrá liquidar y será comunicado a la institución de origen por la Unidad de Gestión del Talento Humano.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 129.- Licencias con remuneración.-** Esta clase de licencias previo análisis de la Unidad de Gestión del Talento Humano se otorgarán en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, las y los servidores podrán acogerse a las regulaciones establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la licencia podrá extenderse hasta seis (6) meses, las y los servidores podrán hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentados en la Unidad de Gestión del Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

2. Por maternidad.- Las servidoras, tendrán derecho a licencia con remuneración por el nacimiento de su hijo, durante dos semanas anteriores al parto, las cuales se imputarán a las doce (12) semanas establecidas. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un profesional médico de los centros de salud, haciendo constar la fecha probable del parto o cuando éste efectivamente se produjo.
3. Por paternidad.- Los servidores tienen derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal.

En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco (5) días adicionales.

En los casos que el niño haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días adicionales y cuando el niño haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con

remuneración por veinte y cinco (25) días en total, hecho que se justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional médico de un centro de salud.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

4. Por adopción.- La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo les fuere legalmente entregado.
5. Caso de hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas.- Los servidores tendrán derecho a treinta (30) días de licencia con remuneración para atender los casos de un hijo hospitalizado o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

6. Por calamidad doméstica. - Entiéndase por ésta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo al servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Por fallecimiento. - Se concederá hasta ocho (8) días, cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - b) Por Enfermedad grave. - Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico.

La licencia se concederá de la siguiente manera.

- b.1. Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida e hijos;
- b.2. Hasta por ocho (8) días cuando se trate de padres;
- b.3. Hasta por tres (3) días en el caso de hermanos, abuelos y nietos;
- c) Por accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide al servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinada por un médico, se concederá:

- c.1. Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
  - c.2. Hasta por ocho (8) días cuando se trate de padres;
  - c.3. Hasta por tres (3) días en el caso de hermanos, abuelos y nietos;
8. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de los servidores.- Hasta ocho (8) días previo a la comprobación efectuada por la Unidad de Gestión del Talento Humano.
9. Por matrimonio.- Los servidores, podrán solicitar licencia con remuneración por cinco (5) días hábiles consecutivos en total, que pueden ser tomados antes o después de la fecha de matrimonio. Para lo cual deberá presentar a la Unidad de Gestión del Talento Humano la partida de matrimonio correspondiente.

**Artículo 130.- Licencias sin remuneración.** - Se concederán en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares. - Previo informe favorable de la Unidad de Gestión del Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización del Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince (15) días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Gerente General hasta sesenta (60) días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.
2. Para estudios regulares de posgrado. - Se podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de los servidores con nombramiento permanente, en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses de la Empresa y previo informe favorable de la Unidad de Gestión del Talento Humano que se fundamentará en lo siguiente:
- a) Requerimiento del servidor
  - b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.
  - c) Duración de la formación hasta la obtención del título.
  - d) Que los estudios de posgrado no constituyan egreso económico para la Empresa.
  - e) Interés de beneficio para la Empresa, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del servidor y que la formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa, de conformidad con el contenido curricular del posgrado.

Los servidores que sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la Empresa por un tiempo igual al otorgado para la realización de los estudios de posgrado; de no reintegrarse o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en estas Normas.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores de la Empresa que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de posgrado.

3. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno del dignatario electo por votación popular.

El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

4. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a los servidores que participen como candidatos en procesos de elección popular, desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones. De no ser elegidos se reincorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Previa a la concesión de esta licencia, el servidor en el término de tres (3) días presentará a la Unidad de Gestión del Talento Humano, la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De no solicitar la licencia sin remuneración en los numerales 3 y 4, y se siga ejerciendo el puesto en la Empresa o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Gerente General o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicar de manera inmediata a la Contraloría General del Estado para los fines legales correspondientes.

## CAPÍTULO V

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

**Artículo 131.- Comisión de servicios con remuneración.-** Los servidores con nombramiento permanente siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito y hayan cumplido un año de servicio, podrán prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años en otra entidad pública, dentro o fuera del país previa solicitud de la autoridad de la institución o empresa requirente, informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en la que se determine que la comisión del servidor no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa y la autorización del

Gerente General o su delegado, los servidores conservarán todos los derechos y beneficios de la Empresa. Concluida esta comisión, serán reintegrados a supuesto original.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Empresa, previo dictamen favorable de la Unidad de Gestión del Talento Humano, siempre que los servidores hubieren cumplido un año de servicio en la Empresa con nombramiento permanente.

**Artículo 132.- Comisión de servicios sin remuneración.-** La comisión de servicios sin remuneración, en otra entidad del Estado, para servidores con nombramiento permanente, se efectuarán siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y se haya cumplido un año de servicio en la Empresa, dentro o fuera del país, previa solicitud de la autoridad de la institución o empresa requirente, informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en la que se determine que la comisión no afectará los intereses de la Empresa y la autorización del Gerente General hasta por seis (6) años.

La Empresa podrá negarse a conceder la comisión de servicios para los servidores por necesidad empresarial.

**Artículo 133.- Normas Generales de aplicación en las comisiones de servicio:**

- a) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios con o sin remuneración, con excepción de que la Empresa entre en proceso de reestructuración.
- b) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Empresa, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.
- c) Para fines de registro y control, al momento que los servidores se reintegren, deberán entregar la certificación emitida por la Unidad de Gestión del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, de la institución requirente, con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- d) En caso de que el servidor se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado y haya cometido alguna falta grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, se aplicará el procedimiento establecido en las presentes normas, para lo cual se solicitará a la Institución Empleadora las causales en las cuales infringió el servidor debiendo reintegrarse de manera inmediata a la UCE-PROYECTOS EP.
- e) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Empresa.
- f) La evaluación del desempeño de los servidores comisionados, la realizará la entidad en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la UCE-PROYECTOS EP.

- g) En caso de que el servidor se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Empresa, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante el Gerente General para las acciones administrativas del caso.
- h) Cualquier rubro relacionado con horas adicionales, compensaciones geográficas, residencia o viáticos, deben ser pagados con recursos de la institución donde se esté realizando la comisión.
- i) No se concederá comisiones de servicio con o sin remuneración a servidores que ocupen cargos de Libre Designación y Remoción o nombramientos provisionales.
- j) La Empresa puede recibir en comisión de servicios, con o sin remuneración, a servidores públicos de otras instituciones, empresas u organismos públicos, previo informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano y aprobación de la máxima autoridad.
- k) Se puede optar por una nueva comisión de servicios con o sin remuneración, únicamente cuando no se haya superado los tiempos establecidos en esta Norma.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

**Artículo 134.- De los viáticos.-** Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades en el desempeño de sus actividades y labores, reciben los servidores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de funciones cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo, tanto en el país como en el exterior, para cuyo efecto se estará a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 135.- De las subsistencias. -** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia o comisión los servidores de la Empresa, cuando tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

**Artículo 136.- Prohibición para el pago de viáticos.-** Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades y, en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Gerente General o su delegado.

## TÍTULO V

### DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 137.- Del traslado administrativo.-** De conformidad con la Planificación de Talento Humano e informe previo de la Unidad de Gestión del Talento Humano, el Gerente General o su delegado podrá trasladar a un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro de la Empresa y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando el servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del puesto.

Para el traslado administrativo no se requerirá de la aceptación previa del servidor.

Las condiciones para efectuarse el traslado serán:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) El candidato al traslado, satisfaga los requerimientos para el puesto al cual será trasladado.

**Artículo 138.- De los traspasos. -** Es el movimiento de un puesto de un servidor a otra unidad administrativa por necesidad empresarial, con la asignación presupuestaria correspondiente e implica la reforma del distributivo de remuneraciones, con sujeción a la Planificación de Talento Humano, previo informe favorable de la Unidad de Gestión del Talento Humano y autorización del Gerente General o su delegado.

Para el traspaso a otra unidad administrativa dentro de la Empresa se observarán los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Empresa, derivadas de los procesos de mejoramiento de la eficiencia empresarial.
- b) Por la creación de filiales, unidades de negocio o nuevos servicios.
- c) Implementación de estructuras organizacionales y posicionales.
- d) Reforma total o parcial al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Empresa.
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas.
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos.
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad de la Empresa, derivadas de las auditorías de trabajo efectuadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano.

En el caso de traspaso de servidores de la UCE-PROYECTOS EP a otra entidad del Estado se estará a lo dispuesto en la normativa que rija a dicha entidad.

En el caso de traspaso de servidores de otras instituciones que forman parte del sector público a la UCE-PROYECTOS EP, se solicitará los recursos financieros para cubrir las obligaciones contractuales por el ejercicio fiscal que, decurra, y obligatoriamente para el siguiente ejercicio fiscal, se incluirá al servidor en la Plantilla Óptima Empresarial, así como en el Presupuesto de la UCE-PROYECTOS EP.

**Artículo 139.- De los cambios administrativos .-** El cambio administrativo se da por necesidades empresariales y será dispuesto por el Gerente General o su delegado previo informe favorable de la Unidad de Gestión de Talento Humano. Consiste en el desempeño de actividades y labores similares a las del puesto del que es titular la o el servidor, en otra unidad administrativa por un período máximo de 6 meses y sin que se modifique la Plantilla Óptima Empresarial y el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de mejoramiento de la eficiencia de la Empresa.
- b) Integrar equipos de proyectos de la empresa, interinstitucionales o constituirse en contraparte empresarial en actividades o proyectos específicos.
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades empresariales.
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias, productos o servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Empresa.
- e) Cubrir las necesidades derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio.
- f) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Una vez cumplido el período autorizado, el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

## CAPÍTULO II

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 140.- Aplicación de sanciones.-** La aplicación del régimen disciplinario por el cometimiento de faltas disciplinarias, en las que incurre el servidor con su acción u omisión, se lo hará tomando en consideración la gravedad de la falta, magnitud, imprudencia, negligencia, malicia, dolo, reincidencia, escándalo, perjuicio y trascendencia.

**Artículo 141.- Sanciones disciplinarias.-** Los servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Terminación de la relación laboral mediante la aplicación del sumario administrativo.

**Artículo 142.- Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido, desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

**Artículo 143.- Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden empresarial. El cometimiento de las faltas graves establecidas en las presentes normas, darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o terminación de relación laboral, previo al correspondiente procedimiento.

**Artículo 144.- Amonestación verbal.-**

Son causales de amonestación verbal y se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización.
- b) Hacer caso omiso a las disposiciones legítimamente emitidas por su inmediato superior.
- c) Uso indebido de suministros y materiales.
- d) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- f) Haber acumulado entre 30 y 50 minutos de atrasos al mes.
- g) Excederse entre 30 y 50 minutos al mes del tiempo asignado para el almuerzo.
- h) Demostrar desatención o falta de diligencia en el trabajo encomendado.
- i) No mostrar cordialidad en el trato diario a sus compañeros.
- j) No someterse a exámenes médicos o de medicina preventiva dispuestos por la Empresa, siempre que la disposición no contraríe derechos o garantías constitucionales.
- k) No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Empresa le haya asignado, sin justificación alguna.
- l) No portar durante la jornada laboral la tarjeta de identificación personal otorgada por la Empresa, en forma correcta y permanente.
- m) No contribuir con la imagen institucional, respecto al espacio asignado para el desarrollo de su trabajo, sin el cuidado y orden necesarios.
- n) Pérdidas innecesarias de tiempo dentro de la jornada de trabajo.
- o) Uso excesivo de los celulares y otros equipos electrónicos que distraigan la atención de sus actividades.

La Unidad de Gestión del Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción por escrito que será notificada al servidor.

**Artículo 145.- Amonestación Escrita.** - Son causales de amonestación escrita y se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo, sin el permiso respectivo.
- b) Reincidir en dos o más faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario.
- c) Haber recibido dos amonestaciones verbales en el período de un año, contados desde la primera amonestación verbal.
- d) Haber acumulado entre 50 y 100 minutos de atrasos al mes.
- e) Excederse entre 50 y 100 minutos al mes, en el tiempo asignado para el almuerzo.
- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- g) No reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus actividades, luego de finalizada la licencia o permiso para estudios o capacitación.
- h) No reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo luego de un permiso de atención médica.
- i) Registrar el ingreso o salida a nombre de otro servidor.
- j) Mostrar desinterés y falta de preocupación respecto de las obligaciones inherentes a las actividades de su cargo.
- k) No comunicar a sus superiores cualquier particular o dificultad que se presente en la ejecución del trabajo que implique riesgos o demoras a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera.

**Artículo 146.- Sanción pecuniaria.**- Son faltas leves y causales de sanción pecuniaria las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado por negligencia o descuido que haya generado perjuicio a la Empresa.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de terminación de relación laboral.
- c) Incumplir con la normativa interna de la Empresa.
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente, dentro de un año consecutivo.
- e) Haber sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas dentro del período de un año desde la primera amonestación escrita.

- f) Haber acumulado más de 100 minutos de atrasos durante el mes.
- g) Excederse por más de 100 minutos al mes, del tiempo asignado para el almuerzo.
- h) Incumplir con lo dispuesto en las presentes normas internas de la Empresa en forma reiterada dentro de un año calendario.
- i) Incumplir o cometer faltas en forma reiterada, respecto de las obligaciones inherentes a las actividades y labores de su cargo, dentro de un año calendario.
- j) Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- k) Entregar sin autorización, a otra persona, la realización de cualquier trabajo a ella o él encomendado.
- l) Utilizar de manera inadecuada la papelería, sellos y logotipos de la Empresa.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada para los servidores.

**Artículo 147.- Procedimiento administrativo para la imposición de amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias.-** Para la imposición de amonestaciones o sanciones se considerará lo siguiente:

- a) Cuando viniere a conocimiento de la máxima autoridad o jefes inmediatos, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor, tal información, documentación y normas presuntamente infringidas, serán remitidas a la Unidad de Gestión del Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
- b) La Unidad de Gestión del Talento Humano hará conocer al servidor, las normas presuntamente infringidas y le concederá cuarenta y ocho (48) horas laborables a partir de la notificación, a fin de que presente los justificativos que considere pertinentes y ejerza su derecho a la defensa.
- e) Conocidos y analizados por la Unidad de Gestión de Talento Humano los hechos y descargos correspondientes, informará al Gerente General o su delegado sobre la procedencia de imponer una sanción, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo. El Gerente General o su delegado resolverá y de ser el caso dispondrá la imposición de la sanción correspondiente.
- d) Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal, escrita o pecuniaria.

**Artículo 148.- De las faltas graves.** - Constituyen y se las considerará como faltas graves por la Empresa, las siguientes:

- a) No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo o resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias;

- b) Desafiar, amenazar o ultrajar de palabra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo.;
- c) Hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Empresa o utilizar vocabulario ya sea verbal o escrito, soez o impropio, o en general, contrario a las buenas costumbres.
- d) No comunicar oportunamente a la Empresa, cuando se tenga conocimiento de cualquier irregularidad cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Empresa o en ejercicio de sus funciones.
- e) Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, en las instalaciones de la Empresa o cuando esté en el ejercicio de sus actividades;
- f) Asistir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Empresa del buen nombre y prestigio de sus autoridades o sus compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal;
- h) Informarse o recabar datos de la correspondencia personal de las autoridades y servidores de la Empresa;
- i) Divulgar o usar indebidamente la información confidencial, empresarial, financiera o de talento humano que de cualquier forma tenga conocimiento y posea el servidor en virtud de las labores que desempeña;
- j) Utilizar sin autorización previa, los bienes y recursos de la Empresa, para otros fines o de forma no permitida;
- k) Participar en juegos de azar dentro de las instalaciones de la Empresa;
- l) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Empresa a favor de terceros u otras labores que no sean propias de su puesto de trabajo;
- m) Alterar o usar indebidamente los sistemas de control de ingreso y salida de personal, que para el efecto se establezcan;
- n) No guardar escrupulosamente los secretos técnicos y administrativos u otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado;
- o) Forjar fechas y adulterar documentos que se encontraren a su cargo;
- p) Dañar o perder intencionalmente trabajos, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza de sus compañeros de trabajo;

**Artículo 149.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, hasta treinta días, cuando

la Unidad de Gestión de Talento Humano compruebe su incidencia en las faltas establecidas en el artículo precedente.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la terminación de la relación laboral, previo sumario administrativo.

**Artículo 150.- Efectos de la suspensión temporal.-** La suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión.
- b) No percibirán la remuneración mensual, durante el tiempo de la suspensión.
- c) La Empresa cancelará el aporte patronal, debiendo el servidor suspendido cancelar de sus propios recursos, el aporte personal, pago por concepto de prestaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- d) La Empresa no generará el pago de fondos de reserva por el periodo suspendido.
- e) El periodo de suspensión no será contabilizado para efectos del cálculo de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
- f) El periodo de suspensión no será contabilizado para efectos de la concesión ni liquidación de vacaciones.
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad de la Empresa.
- h) No se considerará el periodo de suspensión en la contabilización del tiempo de devengación de capacitaciones.

**Artículo 151.- Terminación de la relación laboral, previo sumario administrativo.-** La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor; así como, el cometimiento de las faltas graves previstas en las presentes Normas Internas o aquellas prohibiciones que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, darán lugar al trámite de terminación de la relación de trabajo, mismo que se formalizará con la correspondiente acción de destitución, previo sumario administrativo.

**Artículo 152.- Del Sumario Administrativo. -** Para la aplicación del Sumario Administrativo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, emitida por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. 7 de 9 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial el 23 de enero de 2019.

**Artículo 153.- Reglas Generales.-** En consideración a la necesidad de establecer normas de comportamiento y de conducta adecuadas, se establecen las siguientes Reglas Generales para la aplicación del régimen disciplinario para los servidores amparados en las presentes Normas:

- a) Ningún servidor podrá ser privado de su derecho a la defensa, por consiguiente, se garantiza su derecho al debido proceso antes de ser sancionado.
- b) Las sanciones que se impongan a los servidores deberán fundamentarse en los actos o hechos que constituyan faltas a las presentes Normas, y en la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado, siguiendo el debido proceso.
- c) En los casos de inasistencia o no permanencia de los servidores en su puesto de trabajo, la Unidad de Gestión del Talento Humano podrá actuar directamente, apoyándose en la información que resulte del sistema de control de asistencia de personal.
- d) La amonestación verbal y escrita se legalizará y se efectivizará mediante memorando suscrito por la Unidad de Gestión del Talento Humano, que será notificado al servidor amonestado con copia al jefe inmediato o a la autoridad solicitante de la sanción y se incluirá en el expediente personal.
- e) El servidor reincidente que dentro del período de un año calendario, contado desde la primera amonestación verbal, hubiere merecido dos amonestaciones verbales, podrá ser sancionado con amonestación escrita, sin perjuicio de que las faltas leves, según su valoración, sean sancionadas con amonestación escrita.
- f) La sanción pecuniaria será impuesta mediante memorando suscrito por el Gerente General o su delegado, previo informe motivado de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- g) En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración en un mismo año o año consecutivo, esta falta será considerada como causal para terminación de la relación laboral, previo sumario administrativo.
- h) Los valores por concepto de multas o sanciones que se impongan a una servidora o servidor, se depositarán en la cuenta única de la Empresa, fondos que serán destinados exclusivamente a la capacitación del personal de UCE PROYECTOS EP.
- i) Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y las correspondientes a sanciones, inclusive la impugnación y resolución, deben archivarse en el expediente personal del servidor público.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Única.-** Cualquier modificación que se requiera al contenido de la presente normativa, será puesta a consideración del Directorio para su aprobación, previa presentación de justificación por parte de la Gerencia General.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** En el plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación de la presente Norma Interna por parte del Directorio de la Empresa, el Gerente General emitirá los instructivos para la aplicación de los subsistemas de Talento Humano que constan en la presente normativa y demás normativa complementaria.

**Segunda.-** El personal que actualmente se encuentra prestando sus servicios a la empresa a través de un nombramiento provisional, mantendrá estos nombramientos hasta la aprobación de la Estructura Orgánica, el Estatuto Organizacional y la Estructura Ocupacional de la empresa, luego de lo cual el Gerente General otorgará a los servidores, nombramientos de libre remoción o nombramientos provisionales eventuales u ocasionales según el caso, conforme lo previsto en los artículos 76 y 79 de la presente norma.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Norma, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa en sesión de 07 de julio de 2021, sin perjuicio de su publicación.

Certifica:

FRED  
ANDREY  
YANEZ  
ULLOA



Firmado digitalmente por FRED  
ANDREY YANEZ ULLOA  
Nombre de reconocimiento (DN):  
c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL  
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE  
CERTIFICACION DE  
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,  
serialNumber=0000684076,  
cn=FRED ANDREY YANEZ ULLOA  
Fecha: 2021.09.30 09:41:21  
-05'00'

Ing. Fred Yáñez Ulloa  
**GERENTE GENERAL**

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA UCE-PROYECTOS EP**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0021**

**JORGE MONCAYO LARA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;*
- Que,** el artículo innumerado a continuación del 23 del citado Reglamento General, determina: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”;*
- Que,** el artículo 59, numeral 9, del Reglamento ut supra establece: *“Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)”;*
- Que,** el artículo 64 ibídem dispone: *“El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso”;*
- Que,** el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, dispone: *“Carencia de patrimonio.- El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia”.*”;
- Que,** el artículo 27 de la Norma referida anteriormente establece: *“Remisión de documentos a la Superintendencia.- El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)”;*

- Que,** el artículo 28 de la Norma ut supra prescribe: *“Extinción de la personalidad jurídica.- Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que dispondrá la extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación”*;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-SEPS-ROEPS-2017-903755, de 07 de abril de 2017, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto social y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG”, domiciliada en el cantón San Lorenzo, provincia de Esmeraldas;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF-2020-0045, de 27 de febrero de 2020, la Superintendencia de Económica Popular y Solidaria declaró la disolución y dispuso el inicio del proceso de liquidación de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG”, de conformidad con los artículos 14; 57 literal e) numeral 4; y, 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, designando como liquidador al señor Jonny Amador Macías Vega, servidor público de este Organismo de Control;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2021-175, de 30 de septiembre de 2021, se desprende que mediante Trámite No. SEPS-UIO-2021-001-072482 de 15 de septiembre de 2021, el liquidador de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN” presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, respecto del informe final de liquidación de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN”, luego del análisis correspondiente, en lo principal concluye y recomienda: **“4. CONCLUSIONES:** (...) 4.12 *Del análisis efectuado en el presente informe se concluye que la Asociación de Producción Minera Green Gold (Oro Verde) ASOPROMIGG “En Liquidación” dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida organización.-* 4.13 *Aprobar el informe final de gestión presentado por el señor Jonny Amador Macías Vega, liquidador de la Asociación de Producción Minera Green Gold (Oro Verde) ASOPROMIGG “En Liquidación”.-* **5. RECOMENDACIONES:** (...) 5.1 *Aprobar la extinción de la Asociación de Producción Minera Green Gold (Oro Verde) ASOPROMIGG “En Liquidación”, en razón de que el liquidador ha cumplido con todas las actividades conforme a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...)*”;

- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2021-2401, de 30 de septiembre de 2021, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2021-175, e indica que la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) ASOPROMIGG “EN LIQUIDACIÓN” “(...) *ha cumplido con lo establecido en el numeral 9 del artículo 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por lo que se recomienda su extinción.- En este sentido, esta Dirección (...), aprueba el informe final de gestión del liquidador, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la (sic) Economía Popular y Solidaria (...)*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-2418, de 04 de octubre de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución respecto del Informe final del liquidador de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) ASOPROMIGG “EN LIQUIDACIÓN”: “*establece que la Asociación de Producción Minera Green Gold (Oro Verde) ASOPROMIGG “En Liquidación”, cumple con las condiciones para disponer la extinción de su vida jurídica, y la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a las disposiciones del artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria; se aprueba el informe final de gestión del liquidador, así como el presente informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización (...)*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-2771, de 24 de noviembre de 2021, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-2771, el 30 de noviembre de 2021 la Intendencia General Técnica emitió su “*PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, la Intendencia General Técnica tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar a la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0891758375001, extinguida de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro correspondiente de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar a la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Dejar sin efecto el nombramiento del señor Jonny Amador Macías Vega, como liquidador de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN”.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución al ex liquidador de la ASOCIACION DE PRODUCCION MINERA GREEN GOLD (ORO VERDE) “ASOPROMIGG” “EN LIQUIDACIÓN” para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF-2020-0045; y, publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

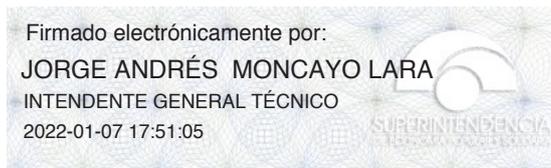
**CUARTA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

**QUINTA.-** Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**SEXTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

**COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 07 días del mes de enero de 2022.



**JORGE MONCAYO LARA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.