

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE ECONOMÍA:

070	Deléguense funciones al Subsecretario/a del Tesoro Nacional	2
-----	---	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2023-0092-R	Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Primera Edición del Informe Técnico Ecuatoriano ITE INEN-ISO/TR 18568, Envase, embalaje y medioambiente – Marcado para identificación del material (ISO/TR 18568:2021, IDT)	8
-----------------------	---	---

MPCEIP-SC-2023-0093-R	Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Edición 1.0 de la Norma Técnica Ecuatoriano NTE INEN-IEC 62058-21, Equipos de medición de la energía eléctrica (AC) — Inspección de Aceptación - Parte 21: Requisitos particulares para medidores electromecánicos de energía activa (CLASES 0,5, 1 Y 2) (IEC 62058-21:2008, IDT)	11
-----------------------	---	----

MPCEIP-SC-2023-0094-R	Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Primera Edición de la Norma Técnica Ecuatoriano NTE INEN-ISO 18604, Envase, embalaje y medioambiente – Reciclaje de material (ISO 18604:2013, IDT)	14
-----------------------	--	----

EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR:

SPE-EP-GG-2023-0012-R	Apruébense las tarifas para el Servicio Corporativo de Valija Empresarial	17
-----------------------	---	----

DIR-SPE-EP-018-2023-30-10-2023	Conócese y expídese la Norma Interna de Administración de Talento Humano	22
--------------------------------	--	----

ACUERDO No. 070**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que el numeral 1 del artículo 154 *ibidem*, dispone que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de la Carta Constitucional, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), dispone que la rectoría del SINFIP (*Sistema Nacional de Finanzas Públicas*): *“...le corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”*;
- Que el artículo 74 del COPLAFIP establece las atribuciones y responsabilidades que tiene el ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas;
- Que el artículo 75 del COPLAFIP faculta al ministro a cargo de las finanzas públicas *“...delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado”*;

- Que el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo (COA) permite que los órganos administrativos puedan delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”*;
- Que el artículo 70 del COA señala que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;
- Que el artículo 71 del COA determina que son efectos de la delegación: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;
- Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica que. *“(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”*;
- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 35 de 27 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó al señor Juan Carlos Vega Malo, como Ministro de Economía y Finanzas;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 59 de 8 de julio de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió la Norma Técnica para el uso de títulos de deuda pública y/o certificados de tesorería para el pago de obligaciones no pagadas y registradas de presupuestos clausurados y otras obligaciones que surgen de sentencias judiciales o laudos arbitrales ejecutoriados;
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0040 de 28 de junio de 2022, el Ministro de Economía y Finanzas, emitió la norma técnica para el reconocimiento y pago de laudos y sentencias ejecutoriadas en contra de entidades del Estado ecuatoriano y

- entidades del Presupuesto General del Estado, excepto universidades, con cargo al Programa de Preservación de Capital; cuyo artículo nueve contempla el mecanismo de dación en pago;
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0062 de 20 de julio de 2020, el Ministro de Economía y Finanzas, delegó al Viceministro de Finanzas, para que a nombre y en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, suscriba el o los instrumentos por medio de los cuales se formalizaría la cancelación de obligaciones no pagadas y registradas de presupuestos clausurados y/o de obligaciones que surgieren de sentencias judiciales o laudos arbitrales ejecutoriados, utilizando títulos de deuda pública y/o certificados de tesorería;
- Que a través de Acuerdo Ministerial No. 037 de 1 de agosto de 2023, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 373 de 14 de agosto de 2023, se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), estableciendo en su artículo 6 los Procesos Institucionales en el que indica que para cumplir con la misión del Ministerio de Economía y Finanzas, determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se establecerán los procesos correspondientes en la estructura organizacional a nivel central;
- Que en el numeral 1.2.2.5 del Estatuto íbidem, establece que es Misión de la Gestión del Tesoro Nacional, coordinar y articular la administración de los recursos financieros públicos, mediante la definición y aplicación de lineamientos y metodologías que generen el flujo suficiente para cumplir oportunamente con las obligaciones del Estado, a fin de contribuir con el equilibrio de las finanzas públicas, cuyo responsable es el Subsecretario/a del Tesoro Nacional, constante entre sus atribuciones y responsabilidades las siguientes: “(...) *d. Proponer lineamientos a las entidades públicas para el pago de bienes o servicios presupuestarios y/o contables; e. Presentar la proforma institucional de las entidades del Tesoro Nacional; f. Aprobar la programación de la caja del Presupuesto General del Estado; g. Articular la elaboración del Plan Financiero del Tesoro Nacional; ...*”;
- Que en el numeral 1.2.2.5.3, del Estatuto Orgánico del MEF, citado, establece que es Misión de la Gestión de las Entidades del Tesoro, dirigir y administrar los presupuestos de las entidades del tesoro nacional en todas las etapas del ciclo presupuestario; mediante la aplicación de lineamientos y normas emitidas para el efecto; a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del componente de Tesorería; cuyo responsable es el Director/a Nacional de Gestión de las Entidades del Tesoro Nacional, con sus respectivas atribuciones, responsabilidades y entregables;
- Que mediante Memorando No. MEF-SFPAR-STN-2023-0124 de 28 de noviembre de 2023, la Subsecretaría de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos y la Subsecretaría del Tesoro Nacional, emitieron el respectivo informe técnico para la

emisión del Acuerdo Ministerial para la delegación de atribuciones y responsabilidades inherentes a la figura de “Dación en Pago”, en el que concluyeron y recomendaron lo siguiente: *“En función del análisis técnico realizado, es necesario para mantener la operatividad del Ministerio de Economía y Finanzas, que se delegue a un área técnica como responsable de la gestión del mecanismo de dación en pago. La Subsecretaría del Tesoro Nacional, como área encargada de la gestión de pagos y de la liquidez pública, tienen acceso a la información que permitiría la gestión del mecanismo de dación en pago, para lo cual, en función de medio de pago empleado, deberá coordinar con las áreas que correspondan. En base a lo expuesto, se recomienda a usted Señor Ministro, delegar a la Subsecretaría del Tesoro Nacional para que, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, gestione la dación en pago con activos, títulos valores y otros para la cancelación de obligaciones, en los términos planeados en el presente informe. De igual manera, a fin de garantizar una transición ordenada, se recomienda que, durante el período de transición, funcionarios de la Subsecretaría del Tesoro Nacional puedan acompañar a los funcionarios de la Dirección Nacional de Análisis de Mercados y Riesgos en la ejecución del proceso de dación en pago con títulos valores emitidos por el MEF (...);”*

Que mediante Memorando No. MEF-SFPAR-2023-1156-M de 29 de noviembre de 2023, la Subsecretaría de Financiamiento y Análisis de Riesgos solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“...Por lo expuesto, adjunto al presente se remite el informe técnico y el proyecto de Acuerdo Ministerial para la delegación del proceso de dación de pago a la Subsecretaría del Tesoro Nacional, para la revisión, análisis y emisión del criterio legal correspondiente, mismo que sustentará la suscripción del proyecto de Acuerdo Ministerial en mención”*;

Que mediante Memorando No. MEF-CGAJ-2023-1202-M de 3 de diciembre de 2023, la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, sobre la base del respectivo informe técnico y del informe jurídico emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica Administrativa y Contractual, emitió el criterio jurídico favorable;

Que mediante Memorando No. MEF-VGF-2023-0402-M de 4 de diciembre de 2023, el Viceministro de Finanzas, Encargado, indica y solicita al Ministro de Economía y Finanzas que *“(...) Con los antecedentes expuestos, remito para su consideración y suscripción correspondiente el Proyecto de Acuerdo Ministerial para la Delegación del Proceso de Dación de Pago a la Subsecretaría del Tesoro Nacional.”*; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 69 del Código Orgánico Administrativo, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al Subsecretario/a del Tesoro Nacional o quien haga sus veces, para que, en representación del Ministro de Economía y Finanzas, gestione el proceso de dación en pago con activos, títulos valores y otros, para el cumplimiento y cancelación de obligaciones; así como, revise y suscriba informes técnicos y demás documentos necesarios para su implementación, en coordinación con las áreas del Ministerio de Economía y Finanzas que correspondan, en función de sus atribuciones y competencias.

Artículo 2.- Delegar al Director/a Nacional de Gestión de las Entidades del Tesoro o quien haga sus veces, para que, elabore, coordine y realice todas las actividades operativas necesarias para el proceso de dación en pago con activos, títulos valores y otros para el cumplimiento y cancelación de obligaciones, en coordinación con las áreas del Ministerio de Economía y Finanzas que correspondan, en función de sus atribuciones y competencias.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- La delegación realizada no supone cesión de la titularidad de la competencia, por lo que no es necesario reformar o derogar el presente acuerdo para que la autoridad delegante ejerza su competencia.

SEGUNDA.- Las decisiones de los delegados se considerarán adoptadas por ellos, y, serán responsables por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, debiendo observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- Esta delegación rige hasta su expresa revocatoria; el cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga al titular que permanece en el cargo a informar al nuevo titular las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma, dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, en cumplimiento del artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

CUARTA.- El Acuerdo Ministerial No. 0062 de 20 de julio de 2020, emitido por esta Cartera de Estado, por no contravenir al presente Acuerdo de delegación, se mantiene vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Hasta el 29 de febrero de 2024, la Dirección Nacional de Análisis de Mercados y Riesgos de la Subsecretaría de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos, gestionará la dación en pago con títulos valores emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para la cancelación de obligaciones, en coordinación con las áreas del Ministerio de Economía y Finanzas que correspondan.

SEGUNDA.- Hasta el 29 de febrero de 2024, la Subsecretaría del Tesoro Nacional y la Dirección Nacional de Gestión de las Entidades del Tesoro, deben levantar los procedimientos y normativas específicas para la aplicación de la dación en pago con activos, títulos valores y otros para la cancelación de obligaciones, para lo cual, deben coordinar con las áreas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervengan en el proceso.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- De la notificación y publicación del presente instrumento encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

SEGUNDA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a, 5 de diciembre de 2023.



JUAN CARLOS VEGA
MALO

Juan Carlos Vega Malo

MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0092-R**Quito, 06 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”.

Que, la Organización Internacional de Normalización ISO, en el año 2021, publicó la **Primera Edición** del Informe Técnico Internacional **ISO/TR 18568, Packaging and the environment — Marking for material identification**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Primera Edición** del Informe Técnico Internacional **ISO/TR 18568:2021**, como la **Primera Edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/TR 18568, Envase, embalaje y medioambiente – Marcado para identificación del material (ISO/TR 18568:2021, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **VRS-0201** de fecha 30 de noviembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Primera Edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/TR 18568, Envase, embalaje y medioambiente – Marcado para identificación del material (ISO/TR 18568:2021, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera Edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/TR 18568, Envase, embalaje y medioambiente – Marcado para identificación del material (ISO/TR 18568:2021, IDT)**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y

consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera Edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/TR 18568, Envase, embalaje y medioambiente – Marcado para identificación del material (ISO/TR 18568:2021, IDT)** que muestra algunos ejemplos de marcados (palabras, números o símbolos) para la identificación de los materiales de envase.

ARTÍCULO 2.- Este Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/TR 18568:2023 (Primera Edición)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0093-R**Quito, 06 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”.

Que, la Comisión Electrotécnica Internacional IEC, en el año 2008, publicó la **Edición 1.0** de la Norma Técnica Internacional **IEC 62058-21, ELECTRICITY METERING EQUIPMENT (AC) — ACCEPTANCE INSPECTION — PART 21: PARTICULAR REQUIREMENTS FOR ELECTROMECHANICAL METERS FOR ACTIVE ENERGY (CLASSES 0,5, 1 AND 2)**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Edición 1.0** de la Norma Técnica Internacional **IEC 62058-21: 2008**, como la **Edición 1.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62058-21, EQUIPOS DE MEDICIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA (AC) — INSPECCIÓN DE ACEPTACIÓN — PARTE 21: REQUISITOS PARTICULARES PARA MEDIDORES ELECTROMECÁNICOS DE ENERGÍA ACTIVA (CLASES 0,5, 1 Y 2) (IEC 62058-21:2008, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **LAB-0017** de fecha 5 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Edición 1.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62058-21, EQUIPOS DE MEDICIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA (AC) — INSPECCIÓN DE ACEPTACIÓN — PARTE 21: REQUISITOS PARTICULARES PARA MEDIDORES ELECTROMECÁNICOS DE ENERGÍA ACTIVA (CLASES 0,5, 1 Y 2) (IEC 62058-21:2008, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de*

su competencia (...)", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Edición 1.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62058-21, EQUIPOS DE MEDICIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA (AC) — INSPECCIÓN DE ACEPTACIÓN — PARTE 21: REQUISITOS PARTICULARES PARA MEDIDORES ELECTROMECÁNICOS DE ENERGÍA ACTIVA (CLASES 0,5, 1 Y 2) (IEC 62058-21:2008, IDT)**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Edición 1.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62058-21, EQUIPOS DE MEDICIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA (AC) — INSPECCIÓN DE ACEPTACIÓN — PARTE 21: REQUISITOS PARTICULARES PARA MEDIDORES ELECTROMECÁNICOS DE ENERGÍA ACTIVA (CLASES 0,5, 1 Y 2) (IEC 62058-21:2008, IDT)** que especifica los requisitos y particulares para la inspección de aceptación de medidores electromecánicos de energía activa (clases 0, 5, 1 y 2) nuevos.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-IEC 62058-21:2023 (Edición 1.0)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0094-R**Quito, 06 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”.

Que, la Organización Internacional de Normalización ISO, en el año 2013, publicó la **Primera Edición** de la Norma Técnica Internacional **ISO 18604, Packaging and the environment — Material recycling**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Primera Edición** de la Norma Técnica Internacional **ISO 18604:2013**, como la **Primera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-ISO 18604, Envase, embalaje y medioambiente – Reciclaje de material (ISO 18604:2013, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **VRS-0199** de fecha 5 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Primera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-ISO 18604, Envase, embalaje y medioambiente – Reciclaje de material (ISO 18604:2013, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-ISO 18604, Envase, embalaje y medioambiente – Reciclaje de material (ISO 18604:2013, IDT)**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-ISO 18604, Envase, embalaje y medioambiente – Reciclaje de material (ISO 18604:2013, IDT)** que especifica los requisitos para que un envase se clasifique como recuperable en la forma de material reciclable mientras se adapta al desarrollo continuo de las tecnologías.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 18604:2023 (Primera Edición)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Resolución Nro. SPE EP-GG-2023-0012-R**Quito, D.M., 07 de noviembre de 2023****EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR****LA GERENCIA GENERAL****CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República en el artículo 226, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les seas atribuidas por la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Constitucional dispone que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, el artículo 315 *Ibídem* dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”*.

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público”*.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*.

Que, el artículo 120 del Código *Ibídem* señala que el acto normativo: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*.

Que, el artículo 122 del Código *Ibídem* manifiesta que los informes: *“aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa (...)”*.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*.

Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *“Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado. (...)”*.

Que, el artículo. 3, número 6, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que las empresas públicas se rigen por el siguiente principio: *“6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.”*;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República,*

personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas otorga al Gerente General de las empresas públicas la atribución de “1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley (...) 15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas (...)”;

Que, el artículo 39 *ibídem* dicta “EXCEDENTES.- Las empresas públicas deberán propender que a través de las actividades económicas que realicen se generen excedentes o superávit (...)”.

Que, el artículo 40 de la referida Ley establece que “RENTABILIDAD SOCIAL Y SUBSIDIOS.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, se reconoce la existencia de empresas públicas constituidas exclusivamente para brindar servicios públicos, en las cuales haya una preeminencia en la búsqueda de rentabilidad social, a favor de las cuales el Estado podrá constituir subvenciones y aportes estatales que garanticen la continuidad del servicio público. Las subvenciones y aportes se destinarán preferentemente para la expansión de los servicios públicos en las zonas en las que exista déficit de los mismos o para los sectores de atención social prioritaria. Los planes anuales de operación deberán considerar los programas de expansión a los que se refiere este artículo. Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el gobierno central a través de las empresas públicas, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere rentabilidad, deberán contar con una asignación presupuestaria o subsidio específico para su financiamiento. El Ministerio Rector o el gobierno autónomo descentralizado, según corresponda, determinará los requisitos que se deberán cumplir para recibir subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales y los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean (...)”.

Que, el artículo 42 *ibídem* señala: “FORMAS DE FINANCIAMIENTO.- Las empresas públicas sus subsidiarias y filiales podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales, tales como: ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios (...)”.

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Ley precitada establece: “Art. 16.- Clasificación de los servicios postales. En función de las condiciones exigibles para su prestación, son los siguientes: “: (...) 2. Servicios postales no incluidos en el Servicio Postal Universal (SPU).- Son los servicios postales diferentes del Servicio Postal Universal (SPU) ofrecido por operadores postales públicos o privados, dentro de un régimen de libre competencia, debido a sus características particulares de especialidad, tiempos, valores agregados, envíos con datos de entrega, informes de avance, georeferenciación, precios, tarifas y otras características de similar naturaleza. Entre estos servicios, se incluyen los de mensajería acelerada o courier, los giros postales prestados por vía aérea, transporte terrestre, marítimo o fluvial y los envíos de encomiendas a través de empresas de transporte terrestre y todo lo relacionado con el comercio electrónico en materia postal”;

Que, el artículo 23 de la Ley *ibídem* preceptúa: “Régimen tarifario. La Agencia de Regulación y Control Postal establecerá las tarifas del SPU. Los operadores postales para los servicios postales no incluidos en el SPU fijarán libremente sus precios (...)”;

Que, el artículo 25 de la Ley referida determina que: “Operador postal designado. El operador postal designado será la empresa pública que, de conformidad con la ley, haya sido creada para la gestión directa por parte del Estado del Servicio Postal Universal y que, adicionalmente, reciba la autorización para la prestación de dicho servicio y para usar la Red Postal Pública en las condiciones que determine la Agencia de Regulación y Control Postal. Tendrá la misma calidad la persona jurídica mixta, de derecho privado o de la economía

popular y solidaria, que haya recibido la delegación por parte del Estado para la operación de Servicio Postal Universal”.

Que, el artículo 33 de la Ley Ibidem indica acerca de los derechos de las y los operadores postales: *“Las y los operadores postales tendrán los siguientes derechos: (...) 2. Prestar el servicio postal en cualquiera de las categorías de operación de acuerdo con el permiso otorgado. 3. Recibir el pago oportuno de los usuarios por la prestación de los servicios pactados y recibidos de conformidad con las condiciones y contratos respectivos, con las excepciones que determina la presente Ley (...)”;*

Que, el artículo 45 del Reglamento General a la Ley General de Servicios Postales establece: *“Los operadores postales que presten servicios distintos al Servicio Postal Universal podrán fijar libremente sus tarifas. No obstante, la Agencia de Regulación y Control Postal, cuando así lo compruebe mediante un estudio económico, podrá fijar tarifas a uno o varios operadores o para todo un servicio, mediante metodologías que consideren los costos, el rendimiento objetivo de inversiones o la demanda, entre otras, cuando se presente alguna o algunas de las siguientes circunstancias como consecuencia de acciones ilegítimas: 1) Monopolio u oligopolio en un determinado mercado. 2) Existencia de un operador postal con poder de mercado. 3) Cuando existan acuerdos o prácticas concertadas que provoquen incrementos de las tarifas. 4) Prácticas de abuso de poder de mercado tales como precios predatorios, compresión de márgenes, entre otras. La fijación de las tarifas será transitoria y se impondrá sin perjuicio de las facultades de control y sanción de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. La Agencia de regulación y Control Postal controlará la aplicación de las tarifas impuestas (...)”;*

Que, el artículo 59 del Reglamento de Títulos Habilitantes y de la Gestión del Sector Postal determina: *“Servicios postales en libre competencia. Se clasifican en: (...) b) Mensajería especializada; (...)”;*

Que, el artículo 61 del Reglamento citado menciona acerca de la mensajería especializada: *“Es el servicio postal en régimen de libre competencia que exige la aplicación y adopción de características especiales, para la admisión clasificación, distribución y entrega del envío de documentos y paquetería transportados por vía aérea, terrestre, marítima o fluvial en categoría local y nacional. (...)”;*

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 1244 de 23 de febrero de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No.409, 12 de marzo 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador a la época, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, creó la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, que actuará como Operador Postal Designado para todos los efectos de ley;

Que, el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo mencionado en el párrafo anterior, señala como objeto social de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP: *“Implementar (...) las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas (...)”;*

Que, mediante Resolución de Directorio Nro. DIR-SPE-EP-002-2023-04-02-2023 de 04 de febrero de 2023, el Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP designó al Magíster Liang Jahn Lúa Martínez como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales SPE EP.

Que, con Resolución Nro. MINTEL-STAP-TH-0013-2021 de 19 de mayo de 2021, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información resuelve otorgar a la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP como Operador Postal con sustento en los numerales 8 y 16 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales, la operación de servicios postales de admisión, clasificación, distribución y entrega, en categoría de operación internacional y para que realice las actividades postales de: envíos express documentos, envío express paquetería, masivo, volanteo, valija diplomática, transporte y giros postales.

Que, mediante Oficio Nro. 0784-DNA4-2021 de 07 de mayo de 2021, el Ing. Luis Lascano Rosero, en su calidad de Director Nacional de Auditoría de Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos de la

Contraloría General del Estado, remite al Gerente General a la época, el Informe Nro. DNA4-0018-2021 de Auditoría de Gestión en la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP por el período comprendido entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de mayo de 2020, que establece como recomendaciones que deberán ser aplicadas de manera con el carácter de obligatorio a esta Empresa lo siguiente: “(...) *Dispondrá al Gerente Nacional de Negocios y a los Directores de Canales y Servicio al Cliente, y/o áreas correspondientes, actualicen el inventario de paquetes represados en bodegas y se gestione con los destinatarios el cobro de la tarifa por concepto de Trámites Operativos de Representación de Envíos Postales o que de manera motivada se disponga el tratamiento final de los mismos. (...) Dispondrá al Gerente Nacional de Negocios, a los Directores de Ventas, Marketing y Canales y Servicio al Cliente y/o áreas correspondientes, depuren el portafolio de productos y servicios, revisen el tarifario en función de los precios de mercado, con la finalidad de captar nuevos clientes que permitan cumplir los presupuestos (...)*”.

Que, con Informe denominado “*Informe de tarifa Servicio Corporativo de Valija Empresarial*” de 06 de noviembre de 2023, se analiza que el Servicio Corporativo de Valija Empresarial nace de la necesidad de brindar un servicio oportuno, de calidad y cumpliendo los requerimientos de los clientes en lo referente a tiempos de entrega y precios; así como concluye y recomienda que: “(...) 4. **CONCLUSIÓN:** - *Tomando como insumo los costos obtenidos, se ha procedido a realizar el análisis y cálculo de tarifas, tarifas que, de ser aceptadas, se deberían socializadas en los procesos de negociación con otras empresas públicas (tabla 5).* 5. **RECOMENDACIÓN:** - *Se recomienda aprobar las tarifas descritas en el presente informe, para iniciar visitas, negociaciones con potenciales clientes y poner en marcha lo antes posible el Servicio Corporativo de Valija Empresarial (...)*”.

Que, a través de Memorando Nro. SPE EP-GNN-2023-0167-M de 06 de noviembre de 2023, la Gerencia Nacional de Negocios remite a esta Gerencia, el Informe de Tarifas, correspondiente a la prestación del Servicio Corporativo de Valija Empresarial, para consideración y posterior emisión de Resolución de Aprobación de Gerencia General, para el establecimiento formal de la tarifa respectiva.

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SPE EP-GNN-2023-0167-M 06 de noviembre de 2023, solicita a la Gerencia Nacional Jurídica, la elaboración del informe correspondiente.

Que, con Memorando Nro. SPE EP-GNJ-2023-0116-M de 07 de noviembre de 2023, la Gerencia Nacional Jurídica remite a esta Gerencia, el informe jurídico respectivo para la emisión del tarifario.

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SPE EP-GNJ-2023-0116-M de 07 de noviembre de 2023, dispone a la Gerencia Nacional Jurídica lo siguiente: “(...) *Conforme el informe jurídico y las competencias que posee esta Gerencia, se aprueba la tarifa propuesta por la Gerencia Nacional de Negocios y se elabore el proyecto de resolución (...)*”.

En uso de sus facultades legales previstas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las tarifas para el Servicio Corporativo de Valija Empresarial, de la siguiente forma:

TARIFA VALIJA EMPRESARIAL			
TRAYECTO	DOCUMENTOS	MERCANCIA 2KG	KG ADICIONAL
Local	\$1,85	\$1,89	\$0,36
Cantonal	\$2,83	\$3,00	\$0,55
Provincial	\$3,14	\$3,33	\$0,58
Regional	\$3,50	\$3,60	\$0,73
Especial	\$4,25	\$4,50	\$0,90
Galápagos	\$12,90	\$17,98	\$4,75

*Los valores no incluyen I.V.A.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Gerencia Nacional de Negocios, Gerencia Nacional de Operaciones y a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN FINAL. - Encárguese la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, a la Gerencia Nacional Jurídica.

Dado en la Gerencia General de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Liang Jahn Lua Martinez
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Referencias:

- SPE EP-GNJ-2023-0116-M



RESOLUCIÓN No. DIR-SPE-EP-018-2023-30-10-2023

Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”.
- Que,** el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, que: “(...) *La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”.
- Que,** el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “(...) *El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)*”.
- Que,** el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define: “(...) *Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)*”.
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: “(...) *Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.*”.
- Que,** el artículo 9 numeral 16 ibídem, establece: “(...) *16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la Empresa. (...)*”.
- Que,** el artículo 11 de la ley en mención, determina: “(...) *El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados; (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa,*

- excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.”.*
- Que,** el artículo 17 de la ley referida, indica que: *“(...) El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta 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,** el tercer inciso del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 822 de 17 de noviembre de 2015, señala: *“(...) El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas y bajo la responsabilidad de éstos. Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes. (...)”.*
- Que,** el segundo inciso del artículo 8, ibídem, indica: *“(...) El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. Así mismo el Gerente General será responsable por la omisión en la entrega de información, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, fuerza mayor o caso fortuito, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio. (...)”.*
- Que,** la disposición general del Decreto Ejecutivo ibídem, establece: *“(...) Las convocatorias a sesiones de Directorios deberán efectuarse en forma oportuna, conforme la normativa interna. A la convocatoria se debe acompañar los informes técnicos, económicos, jurídicos, ambientales y/o sociales necesarios para sustentar cualquier decisión que se requiera del Directorio. La falta de documentación de respaldo, su entrega inoportuna, incompleta, o sin el sustento de responsabilidad correspondiente, constituirá motivo suficiente para el diferimiento del punto a tratarse. (...)”.*
- Que,** la disposición transitoria cuarta del Decreto Ejecutivo Nro. 1244 de 23 de febrero de 2021, indica que: *“Hasta el 01 de abril de 2021, la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP implementará el estatuto orgánico de la empresa y los demás reglamentos internos que corresponda, en los que constarán todos los aspectos necesarios para la gestión y operación de la empresa pública.”.*
- Que,** el artículo 4 numeral 1, 11 y 37 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, establece: *“(...) De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, son atribuciones del Directorio, las siguientes: (...) 1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la empresa, y demás normativa aplicable a la empresa pública; (...) 11. Expedir las normas internas de administración de talento humano con base en la*

propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO-EP (...) 37. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa, esta última deberá previamente haber sido aprobado por el Directorio (...)”.

Que, mediante Resolución de Directorio No. DIR SPE-EP-003-2021 de 10 de mayo de 2021, en su artículo 3 se resuelve disponer al Gerente General que, en un plazo de 45 días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, entregue, para conocimiento y aprobación de este Directorio, la propuesta de Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

Que, mediante Memorando Nro. SPE EP-GNAF.-2023-0280-M de 04 de octubre de 2023, el Gerente Nacional Administrativo Financiero de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, manifestó: *“(...) me permito elevar para su consideración la propuesta de Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP., así como el Informe Técnico elaborado por la Dirección de Talento Humano; los cuales remito con la finalidad de que se realice el requerimiento de los respectivos informes, previo a la solicitud de sesión para aprobación del referido instrumento de gestión por parte de los miembros del Directorio.”*.

Que, mediante Informe Técnico Nro. SPE EP-DTH-2023-065 de 04 de octubre de 2023, el Gerente Nacional Administrativo Financiero de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, concluyó y recomendó: *“(...) Sobre la base de lo expuesto y analizado en el presente informe, la Dirección de Talento Humano recomienda, proceder con la gestión y trámites pertinentes a la aprobación por parte del Directorio, de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador. Una vez que se cuente con la aprobación correspondiente, se procederá con la difusión y socialización a través de canales internos de la Organización, a fin de que el contenido de la norma interna, sea de conocimiento general de los trabajadores, trabajadoras, servidores y servidoras que prestan sus servicios profesionales en la Empresa Servicios Postales del Ecuador, así como del personal que ingresa, a partir de su primer día de labores dentro del proceso de inducción.”*.

Que, mediante Memorando Nro. SPE EP-GNJ-2023-0108-M de 18 de octubre de 2023, el Gerente Nacional Jurídico de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, concluyó y recomendó: *“(...) esta Gerencia Nacional Jurídica concluye y recomienda a la Gerencia General, elevar para conocimiento y aprobación del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, propuesta de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP. (...)*”.

Que, mediante Memorando Nro. SPE EP-GG-2023-0165-M de 18 de octubre de 2023, el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, concluyó y recomendó a los miembros del Directorio del referido Cuerpo Colegiado, lo siguiente: *“(...) De los antecedentes expuestos y conforme las recomendaciones realizadas a través de*

Memorando Nro. SPE EP-GNAF.-2023-0280-M de 04 de octubre de 2023 por parte de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y el Memorando Nro. SPE EP-GNJ-2023-0108-M de 18 de octubre de 2023 por parte de la Gerencia Nacional Jurídica de la empresa se concluye que es pertinente que el Directorio de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, dentro del ámbito de sus atribuciones, conozca y apruebe la propuesta de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP y al no desprenderse vicios de ilegalidad o incumplimientos normativos manifiestos, se recomienda a los señores miembros del Directorio se considere como uno de los puntos del orden del día a ser tratado en el próximo Directorio, de conformidad a lo prescrito en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP. (...)

Que, mediante Oficio Nro. SPE EP-GG-2023-0232-O de 18 de octubre de 2023, el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, manifestó: *"(...) Al respecto, se debe indicar que la Gerencia General de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP propone presentar en la próxima sesión de Directorio de la empresa el siguiente punto: "Conocer y aprobar la propuesta de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP" En este sentido, solicito a usted, en su calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, tome en consideración la propuesta del punto mencionado para que sea tratado por parte de los miembros del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en el siguiente directorio, salvo mejor criterio de su autoridad. (...)"*

Que, mediante Oficio Nro. EMCOEP-EMCOEP-2023-0531-O de 27 de octubre de 2023, el Presidente del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, convocó a sesión Extraordinaria de carácter urgente modalidad electrónica del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, a efectuarse el día lunes 30 de octubre de 2023, desde las 15h00 hasta las 17h00, a fin de tratar el orden del día contenido en el mencionado oficio.

Que, mediante Oficio Nro. SPE EP-GG-2023-0241-O de 29 de octubre de 2023, el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP y como tal Secretario del Directorio, indicó y solicitó al Presidente del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, lo siguiente: *"(...) la Empresa Eléctrica Quito, a través de sus páginas oficiales ha comunicado los horarios en los que se aplicará el racionamiento, para los días lunes 30 de octubre, martes 31 de octubre y miércoles 01 de noviembre; estableciendo que, la franja horaria para el sector de Pusuquí es desde las 12h00 hasta las 16h00.*

Ante este hecho, es necesario poner a su conocimiento que, la empresa ubicada en el sector de Pusuquí, posee su centro de datos en el cual se aloja el host del correo electrónico institucional y asimismo el establecimiento no cuenta con los generadores de energía que puedan soportar dicho racionamiento; en consecuencia, el servicio de correo electrónico

institucional es suspendido hasta que sea reconectado el sistema eléctrico y su posterior reanudación conlleva alrededor de 20 minutos para que todos los sistemas se encuentren en perfecto funcionamiento.

Por lo expuesto, solicito que en su calidad de Presidente del Directorio, tomando en consideración la imposibilidad de iniciar la sesión así como verificar la recepción de la votación electrónica de los miembros del cuerpo colegiado ante la falta de correo institucional debido al racionamiento; SOLICITO se autorice y se disponga el diferimiento de la hora de la Sesión Extraordinaria de carácter urgente modalidad electrónica del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, para lo cual se sugiere que se realice a partir de las 16h30 hasta las 18h30 en el mismo día señalado, lo cual pongo a su consideración salvo mejor criterio de su Autoridad.”.

Que, mediante Oficio Nro. EMCOEP-EMCOEP-2023-0533-O de 30 de octubre de 2023, el Presidente del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en respuesta a la solicitud realizada por el Secretario del Directorio del referido Cuerpo Colegiado, manifestó: “(...) En virtud de lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 8 numeral 5 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, me permito informar a ustedes que, por motivo de la programación de cortes del servicio de energía eléctrica para el día lunes, 30 de octubre de 2023, publicado por la Empresa Eléctrica Quito, se difiere la hora de la Sesión Extraordinaria de carácter urgente modalidad electrónica, convocada mediante Oficio Nro. EMCOEP-EMCOEP-2023-0531-O de 27 de octubre de 2023, la cual se llevará a cabo la fecha indicada en el oficio en mención, desde las 16h30 hasta las 18h30, a fin de tratar el orden del día antes señalado.”.

Que, conforme la sesión extraordinaria de carácter urgente modalidad electrónica del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, que se efectuó el día lunes 30 de octubre de 2023, desde las 16h30 a 18h30; los miembros del Directorio, en ejercicio de sus facultades legales; y, de conformidad con lo resuelto por los miembros del Directorio, por unanimidad,

RESUELVE:

Artículo 1.- CONOCER Y EXPEDIR la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, sobre la base la propuesta presentada en el Oficio Nro. SPE EP-GG-2023-0165-M de 18 de octubre de 2023, emitido por el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, el cual acoge el Informe Técnico Nro. SPE EP-DTH-2023-065 de 04 de octubre de 2023, adjunto al Memorando Nro. SPE EP-GNAF.-2023-0280-M de 04 de octubre de 2023; y, el Informe Jurídico contenido en el Memorando Nro. SPE EP-GNJ-2023-0108-M de 18 de octubre de 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 4 numeral 11 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP;

Se deja constancia expresa que la legalidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada es de estricta responsabilidad de la Administración.

Artículo 2.- DISPONER al Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, la implementación y socialización de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

Artículo 3.- DISPONER al Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, informe a los miembros del Directorio sobre el proceso de implementación de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

La presente resolución es de ejecución inmediata.

Una vez agotado el Orden del Día y no existiendo otro punto que tratar, siendo las 18h20, el Secretario del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, por disposición del Presidente del Cuerpo Colegiado, declara terminada la sesión extraordinaria de carácter urgente bajo la modalidad electrónica.

Dada en la ciudad de Quito D.M, a los 30 días del mes de octubre de 2023.



Dr. Jorge Isaac Benavides Ordoñez

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP



Mgs. Liang Jahn Lua Martínez

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP

NORMA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE E.P.

AGOSTO 2023

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA**SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP**

Considerando:

- Que los numerales 2 y 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“Todas las personas son iguales y gozaran de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...) El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”*;
- Que el artículo 33 ibídem, manifiesta: *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*
- Que el artículo 225 ibídem, establece: *“El sector público comprende: (...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. (...)”*
- Que el artículo 226 ibídem, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.
- Que el artículo 227 ibídem, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.
- Que el artículo 228 ibídem, determina: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”*;
- Que el artículo 229 ibídem, señala: *“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. (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”*;
- Que el artículo 315 ibídem, establece: *“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 los numerales 5 y 6 del artículo 326 ibídem, establece: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:(...) 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. 6. Toda*

- persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que el numeral 12 del artículo 42 del Código de Trabajo, señala: *“Obligaciones del empleador. - Son obligaciones del empleador: (...) 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado (...)”*;
- Que el literal e) del artículo 45 ibídem, señala: *“Obligaciones del trabajador. - Son obligaciones del trabajador (...) e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal; (...)”*;
- Que la Ley Orgánica del Servicio Público (en adelante LOSEP), dispone en su artículo 3 que: *“En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”*
- Que de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante LOEP), las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;
- Que el artículo 6 ibídem, manifiesta: *“Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General”*;
- Que el artículo 10 ibídem establece: *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa”*;
- Que el artículo 17 ibídem, señala: *“La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio. El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta 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 el artículo 18 ibídem, determina: *“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 de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo (...)”*;

- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1244, de 23 de febrero de 2021, se creó la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, provincia de Pichincha;
- Que mediante Resolución Nro. DIR-SPE-EP-004-2021, el Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP aprobó el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, y en su artículo 4 numeral 11 establece como atribuciones del Directorio la siguiente: “(...) 11. Expedir las normas internas de administración de talento humano con base en la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO-EP (...)”.
- Que es necesario establecer normas internas que permitan una administración eficaz, eficiente y de calidad, encaminada a medirse con resultados de gestión Empresarial e índices de calidad;

En uso de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el numeral 11 artículo 4 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP,

RESUELVE:

Aprobar la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Empresa Servicios Postales del Ecuador SPE EP., de acuerdo al siguiente texto:

NORMA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP

CAPITULO I

DEFINICIONES, OBJETO, ÁMBITO, APLICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Art.1 .- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procesos relacionados a la Gestión y Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador - SPE EP, así como establecer lineamientos relacionados al cumplimiento de derechos y obligaciones de la Empresa con sus trabajadores, servidores y servidoras, a fin de garantizar y normar el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración de conformidad a las leyes y contratos individuales respectivos, y acorde a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas conexas, con la finalidad de propender a que la gestión del Talento Humano en la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP (En adelante SPE EP), se apalanque en la eficiencia organizacional a través de la administración y desarrollo del Talento Humano, empleando modelos de gestión eficaces y generando procesos transparentes, equitativos y justos, apegados a la normativa legal que rige a la Empresa.

Art.2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en la presente Norma Interna, son de aplicación obligatoria para el Talento Humano, que preste su servicio en la Empresa Pública de Servicios Postales - SPE EP, bajo las modalidades previstas en la LOEP, Código del Trabajo y en este Instrumento.

Art.3.- Definiciones. - Para efecto de esta Norma Interna se deben considerar las siguientes definiciones:

- a. SPE EP, Empresa:** Es la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador, SPE EP, persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, provincia de Pichincha, creada mediante Decreto Ejecutivo 1244 de 23 de febrero de 2021, y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 409 de 12 de marzo de 2021.
- b. Servidores:** Es la referencia al personal que bajo cualquier designación y relación de dependencia trabaje y/o preste sus servicios personales o profesionales a la Empresa, con excepción del personal sujeto a las disposiciones del Código de Trabajo.
- c. Trabajador:** La persona contratada bajo el Código de Trabajo, que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero.
- d. Personal:** Incluye la totalidad de los servidores y trabajadores de SPE EP.

Art.4.- Acuerdo de Confidencialidad. - Cada persona que trabaje en la Empresa, incluidos los servidores del nivel jerárquico superior deben firmar un convenio de confidencialidad en el que se comprometa a guardar reserva en el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general, sobre la información estratégica de la Empresa. En caso de comprobarse su incumplimiento, el convenio contemplará una sanción pecuniaria y las acciones civiles y/o penales correspondientes; sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley. El acuerdo de confidencialidad deberá extenderse incluso por un tiempo de hasta cinco años posteriores a su retiro efectivo de la Empresa.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO

Art.5.- Administración del Sistema del Talento Humano.- De conformidad al Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador, le corresponde al Gerente General o a quien delegue mediante Resolución.

Art.6.- Autoridad Nominadora.- El Gerente General, es la autoridad nominadora la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador, quien tendrá la facultad de designar, vincular, nombrar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes y emitirá la normativa secundaria de aplicación para la presente norma interna.

Art.7 .- Responsable de la Administración del Talento Humano.- El Gerente General podrá delegar las funciones inherentes a la gestión y administración del talento humano de la Empresa, que considere pertinente; mediante resolución.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SECCIÓN I

ALCANCE Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art.8 .- Alcance del proceso de selección. - El proceso de selección del talento humano permitirá evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado, el cual se ejecutará para todas las modalidades de vinculación con las que cuenta la Empresa, para lo cual se respetará los principios de equidad e igualdad de condiciones.

Este proceso permitirá cubrir las necesidades de personal, a través de la selección de personal idóneo para vincularse a la Empresa Pública Servicios Postales SPE EP de conformidad con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Para el efecto la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, elaborará en un Instructivo del proceso de selección e incorporación de talento humano, a seguir de conformidad con las modalidades de vinculación establecidos en esta Norma Interna, que será aprobado por la Gerencia General y regule los aspectos particulares para su ejecución.

Art.9 .- Responsable de la administración de los procesos de selección. - La Administración de los procesos de selección de personal de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP le corresponde a la Gerencia General a través de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera a sus veces, en su calidad de delegada.

SECCIÓN II

DEL INGRESO

Art.10 .- Modalidades de Vinculación. - Las modalidades de vinculación para el ingreso del personal de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP serán las siguientes:

- a) Nombramiento para el personal de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento para servidores públicos;

c) Contrato individual de trabajo;

Art.11 .- Servicios profesionales. - Las contrataciones de servicios profesionales especializados de carácter específico o puntual y que no sean parte de los procesos propios y continuos de la gestión, requeridos por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, serán contratos únicamente para trabajos de alta especialización o tecnificación, para lo cual deberá existir certificación presupuestaria correspondiente, justificación e informe técnico del Titular del Área Requirente, informe técnico del Titular de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, previo a la autorización de la Gerencia General; y, se sujetarán a lo dispuesto en el Código Civil.

Dichas contrataciones, en consecuencia, no están sometidas a la normativa contenida en este Capítulo ni Norma Interna, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Art.12 .- De los requisitos. - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la empresa bajo las modalidades descritas en esta Norma Interna deberán cumplir con los requisitos descritos a continuación:

y procedimientos establecidos en esta Norma Interna y demás disposiciones legales emitidas por los organismos competentes.

Para acreditar la habilitación legal para vinculación bajo las modalidades establecidas en esta Norma Interna, las personas que ingresen a prestar sus servicios en la empresa deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en esta Norma Interna y demás disposiciones legales emitidas por los organismos competentes, de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la normativa interna de la Empresa.
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - a. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - b. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - c. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
 - d. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017; y,
8. En el caso de requerir la vinculación de personas extranjeras para prestar sus servicios en la Empresa,

el Gerente General o su delegado, previo informe emitido por la Dirección de Talento Humano, solicitará al Ministerio de Trabajo se otorgue la autorización correspondiente. Así mismo, para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

9. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, lo constante en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos. Adicionalmente, para el caso de las y los obreros, los establecidos en la Codificación del Código de Trabajo.

Art.13.- De la documentación para la vinculación. - para el ingreso a la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador, la persona seleccionada deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, la documentación descrita a continuación:

- a) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático de la Contraloría General del Estado;
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto.
- d) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- e) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- f) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición;
- g) Hoja de vida actualizada;
- h) Impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.
- i) Certificados laborales que permitan verificar la experiencia específica o documentación que respalde los cargos detallados en la hoja de vida;
- j) Copia simple de certificados de capacitación;
- k) Instrucción formal de tercer y cuarto nivel, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.
En caso de que la persona no hubiese culminado sus estudios de tercer nivel, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,
- l) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la plataforma tecnológica que el Ministerio de Educación determine para el efecto; y,
- m) Deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

Art.14 .- De las inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces determinar si previo al ingreso, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones e impedimentos determinados en la normativa vigente para el sector público.

Art.15 .- Nepotismo. – Se prohíbe la designación o vinculación bajo cualquier modalidad en la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador, a los familiares del Gerente General, Gerente General Subrogante, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Directores y los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o aquellos con quienes exista una relación por uniones de hecho.

Se exceptúan de dicha prohibición, los servidores que hubieren sido vinculados bajo cualquier modalidad, de forma previa a la designación de los servidores de nivel jerárquico superior antes señalados.

La vinculación del familiar continuará vigente hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora no realizará la renovación, en el caso de los servidores de libre nombramiento y designación se darán por terminados al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal; los nombramientos, incursos en los casos de nepotismo carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos; adicionalmente se notificará a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades correspondiente.

Quien ingrese a la Empresa deberá presentar una declaración de no mantener vínculos de parentesco, en caso de incumplir esta prohibición, el servidor que ingresa será separado de la Empresa, sin más trámite que la notificación de salida.

Art.16 .- Conflicto de intereses. – Quien desempeñare actividades privadas que estén relacionadas con el giro de negocio de la empresa, serán cesados en funciones previo sumario administrativo, sin derecho a pago de indemnización alguna.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos o trabajadores, que tengan entre si algún grado de parentesco y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

SUBSECCIÓN I

DE LAS MODALIDADES DE VINCULACIÓN

Art.17 .- Nombramientos de personal de libre designación y remoción. – El Gerente General o su delegado, dispondrá la vinculación de los servidores que considere idóneos para ocupar las posiciones de libre designación y remoción. La autoridad nominadora designará libremente y podrá prescindir de sus

servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de que medie causal alguna.

Art.18 .- Nombramientos provisionales. - Son nombramientos que se expiden para ocupar un puesto de trabajo en los siguientes casos:

- a. A solicitud motivada del área requirente para satisfacer necesidades institucionales específicas, siempre y cuando conste en la planificación anual del talento humano, respaldado con el presupuesto anual, el Gerente General o su delegado podrá autorizar la vinculación de personal bajo esta modalidad, previo el desarrollo del proceso de selección simple correspondiente. La duración de este tipo de nombramientos dependerá de la necesidad institucional y será de hasta dos años.
- b. El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial u otra instancia competente para este efecto;
- c. El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- d. El puesto de la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
- e. En período de prueba, otorgado a la o el servidor que ingresa a la administración pública considerando que haya sido declarado ganador de concurso público deberá ser evaluado en un periodo de tres (3), cuyo efecto en caso de superar la evaluación, será el nombramiento definitivo del servidor, caso contrario cesará en funciones;
- f. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a aquellos servidores que fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

La suscripción de estos nombramientos será autorizada por la Gerencia General de la empresa o su delegado, con base en los informes técnicos respectivos, emitidos por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

A los servidores que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares, ni para prestar servicios en otra empresa o institución.

Este tipo de nombramientos no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, ni genera estabilidad de ningún tipo, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, sin que medie causal alguna.

Art.19 .- Nombramiento permanente. - Se otorgarán al personal que haya sido declarado ganador de un

concurso de méritos y oposición, luego de haber superado el periodo de prueba, para el efecto se emitirá la normativa interna para la ejecución de concursos de mérito y oposición.

Art.20 .- Vinculación de trabajadores u obreros. - Para ocupar las vacantes temporales o definitivas de obreros, se observarán las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo; por lo tanto, se celebrará un Contrato Individual de Trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal.

Art.21 .- Planificación Empresarial de Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano, conjuntamente con la Gerencias y Direcciones, estructurarán la planificación empresarial de talento humano, basada en los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados anualmente.

La planificación empresarial de talento humano, será remitida al Gerente General o su delegado, para su aprobación, la misma que deberá acorde a la proforma presupuestaria aprobada anualmente.

Los puestos a ser vinculados anualmente deberán constar dentro de la planificación empresarial, a fin de realizar un proceso de selección simple de manera ordenada para el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.

Art.22 .- Manual de Puestos. – Conlleva al establecimiento de perfiles de puestos que determinará las funciones que deba desarrollar el personal, y será elaborado por la Dirección de Talento Humano o quien hiciere a sus veces, de conformidad con los lineamientos generales que acorde a las necesidades empresariales y la normativa interna creada para este efecto, instrumento que deberá ser aprobado por el Gerente General.

Art.23 .- Creación de puestos. - El Gerente General de la Empresa aprobará la creación de puestos a solicitud de Gerente Nacional Administrativo Financiero, adjuntando el informe motivado de la Dirección de Talento Humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

Art.24 .- Sueldo del servidor y trabajador. - Es el estipendio monetario que recibe el servidor y trabajador por parte de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en virtud del cargo titular que ostenta, a partir de su vinculación, el mismo que se paga de manera mensual.

Art.25 .- Remuneración mensual unificada. – corresponde al resultado de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que los servidores y trabajadores tienen derecho y que se encuentren debidamente presupuestados.

No forman parte de la remuneración los siguientes rubros:

- a. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas.
- b. Las decimotercera y decimocuarta remuneraciones:
- c. Los valores recibidos por conceptos de viáticos subsistencias y movilizaciones:
- d. Los valores pagados por subrogaciones o encargos: y
- e. Los gastos de residencia.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, algunos componentes que no forman parte de la remuneración mensual unificada deberán ser considerados en la base de aportación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

Para el caso de los gastos por residencia, se emitirá el acto normativo o resolución correspondiente que regule estos pagos, de conformidad con la capacidad económica de la Empresa.

Art.26 .- Escala salarial. - La escala salarial es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El Directorio de la empresa, sobre la base de la normativa vigente aprobará la escala salarial y su aplicación.

El Directorio aprobará las Escalas Salariales, en caso de existir variaciones en las mismas, conforme lo determina el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art.27 .- Décimo tercera remuneración. - La décimo tercera remuneración de los servidores y trabajadores 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 año en curso. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 24 de diciembre de cada año.

En el caso de que el servidor y/o trabajador no expresare su voluntad de manera escrita al inicio del ejercicio fiscal de percibir este beneficio de manera anual, se procederá a ejecutar el pago proporcional del beneficio de manera mensual.

Si el servidor y/o trabajador, por cualquier causa, saliera de la empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida, como parte de su liquidación de haberes.

Art.28 .- Décimo cuarta remuneración. - La décimo cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, determinada por el Ministerio del Trabajo.

El período de cálculo de la décimo cuarta remuneración para los servidores y trabajadores que hayan laborado un período completo será el siguiente:

Para los servidores y trabajadores que se encuentran laborando en la región costa y en la región insular,

el período se calculará a partir del 01 de marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de febrero del año del pago. Este deberá ser cancelado hasta el 15 de marzo de cada año.

Para los servidores y trabajadores que se encuentran laborando en la región sierra y en la región oriente, el período se calculará a partir del 01 de agosto del año anterior hasta el 31 de julio del año del pago. Este deberá ser cancelado hasta el 15 de agosto de cada año.

En el caso de que el servidor y/o trabajador no expresará su voluntad de manera escrita al inicio del ejercicio fiscal de percibir este beneficio de manera anual, se procederá a ejecutar el pago proporcional del beneficio de manera mensual.

Si el servidor y/o trabajador, por cualquier causa, saliere de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP antes de las fechas de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida, como parte de su liquidación de haberes.

Art.29 .- Pago por remuneraciones - El pago de remuneraciones mensuales unificadas, bajo cualquier modalidad de vinculación se hará por mensualidades.

El pago se realizará desde el primer día laborable en el caso de nuevos ingresos y en el caso de servidores y trabajadores activos desde el primer día del mes; en el caso de cesación por cualquier motivo, se pagará hasta el último día que labora el servidor o trabajador.

Art.30 .- Intransferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de los servidores y trabajadores de la Empresa Publica Servicios Postales del Ecuador, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago pensiones alimenticias.

Art.31 .- Descuentos. - De los haberes del personal se efectuarán los descuentos que fueren de ley; los que estuvieren debidamente autorizados por el personal, cuando corresponda; y/o, por disposición judicial.

Art.32 .- Administración y Pago de nómina. - La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, por medio de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, es la responsable de la administración, procesamiento y control bajo el sistema único de pago de nómina en la Empresa.

Art.33 .- Roles de pago. - La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, por medio de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, deberá generar un único comprobante de pago o rol de pago para cada servidor, trabajador u obrero de la empresa, el cual deberá ser remitido por el correo electrónico institucional dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Art.34 .- Encargo: Por disposición de la autoridad nominadora o su delegado, el encargo procede cuando un puesto se encuentra vacante del Nivel Jerárquico Superior y los puestos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, a un servidor de menor nivel, debiendo pagarse la diferencia entre el sueldo del servidor y el puesto encargado.

Art.35 .- Subrogación: Por disposición de la autoridad nominadora o su delegado, la subrogación se aplicará cuando el titular de un puesto del nivel jerárquico superior y los puestos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, estén ausentes en forma temporal por motivos tales como encargo, vacaciones, permisos, licencias y comisiones de servicio y le subroga un servidor de menor nivel debiendo pagarse la diferencia entre el sueldo del servidor que subroga y el sueldo del titular del puesto.

CAPITULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Art.36 .- Jornada Ordinaria de Trabajo. - La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias efectivas, durante cinco (5) días a la semana, con un máximo de cuarenta (40) horas semanales y dos (2) días de descanso consecutivos.

No se incluye en la jornada de trabajo el periodo de descanso para el almuerzo, que será de 30 minutos hasta una hora.

Art.37 .- Disposición de horarios y turnos de trabajo. - Los horarios y turnos de trabajo serán dispuestos por la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en función de las necesidades de la empresa, motivados por las áreas operativas que requieran efectuar esta modalidad, pudiendo ser éstos cambiados en cualquier momento, debiendo cumplir 40 horas semanales de trabajo; en el caso de que se deba laborar en horarios nocturnos se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente para este fin.

Art.38 .- Registro y Control de Asistencia. - El personal registrará obligatoriamente su asistencia diaria, en el lugar de trabajo en el sistema automatizado determinado por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, tanto a la entrada y salida dentro de la jornada de trabajo, así como el tiempo de almuerzo que será mínimo de los 30 minutos y no podrá exceder una hora, fuera de las 8 horas diarias efectivas de trabajo.

Por las funciones que ejerce y dado la complejidad de las mismas, se exceptúa del registro y control de asistencia, únicamente, al Gerente General de la empresa. El control de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y de los resultados de sus actividades será responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes reportarán obligatoriamente las novedades suscitadas a la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces para su registro, sin perjuicio de cualquier otro mecanismo de control.

Si los servidores o trabajadores deben desarrollar una actividad fuera de la Institución lo que implica el no poder registrar su marcación en el horario normal de entrada, el registro deberá efectuarse al momento que ingresan. De igual forma, si la tarea no les permite retornar para registrar la marcación de su horario de salida, los servidores y trabajadores deberán realizarlo al abandonar la entidad, lo cual deberá estar sustentado y justificado con el respectivo formulario de permiso dentro de las 48 horas siguientes, mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Talento Humano.

Si las actividades deben desarrollarse fuera del lugar habitual de residencia del personal que impide el registro de la jornada laboral, el personal deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes el formulario de permiso y/o una copia de la solicitud o informe de viáticos a la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

No se aceptará justificación alguna fuera del plazo señalado y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, considerando las reincidencias en caso de existir.

El personal beneficiario de permisos de lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario previamente autorizado.

El trabajo después de la jornada, así como de los días feriados y descanso obligatorio, se autorizará previa petición del Gerente o del jefe inmediato de la Unidad, y solamente cuando la necesidad de servicio haga impostergable, la ejecución de determinadas actividades.

En casos excepcionales, el registro de asistencia se efectuará en hojas de control, entregadas para el efecto por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, para su control y registro respectivo.

Art.39 .- De los atrasos. – Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren el personal al inicio de la jornada de trabajo, para cuyo efecto se considerarán las siguientes directrices:

- a. Se considerará 5 minutos como margen de tolerancia, para el caso del personal si registra su asistencia posterior al horario de ingreso, se considerará atraso.
- b. Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados, serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad, quien lo autorizará y se remitirá a la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, hasta 48 horas de cometido el atraso.
- c. El tiempo que el personal atrase sus actividades diarias será descontado automáticamente del saldo de vacaciones, hasta por tres ocasiones, si superará las tres ocasiones, se procederá a efectuar la sanción respectiva determinada en esta norma interna.

Art.40 .- Salidas anticipadas. - En caso de que el personal deba salir en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas posteriores de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Art.41 .- Ausencia injustificada. - Si el personal se ausenta de las instalaciones de empresa, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad la normativa interna aplicable para el efecto.

En caso de no concurrir a laborar por tres (3) días consecutivos sin justificación alguna, se dará por terminada la relación laboral para lo cual se iniciará el respectivo procedimiento que sea aplicable conforme la modalidad de su vinculación.

Art.42 .- Constatación de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo. - Los jefes inmediatos y/o responsables de las unidades, a través de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces podrán solicitar la verificación de asistencia del personal; luego de lo cual deberá elaborarse el informe correspondiente a fin de aplicar el régimen disciplinario de ser el caso, conforme la normativa aplicable al respecto.

Art.43 .- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Las horas suplementarias y extraordinarias, se pagarán al personal que deban laborar tiempo adicional, siempre y cuando se cuente con la planificación aprobada por la General o su delegado en la que se evidencie que se realizarán actividades emergentes y diferentes a la naturaleza del trabajo, así como la certificación presupuestaria correspondiente.

Las horas suplementarias no podrán superar las cuatro (4) horas diarias, doce (12) horas a la semana, tanto las horas suplementarias, como extraordinarias no podrán superar sesenta horas al mes.

Para el pago se considerará el recargo detallado a continuación:

- a. Horas suplementarias, se contabilizarán a partir de las 17h00 hasta las 24h00, con un recargo del cincuenta 50% del valor de la hora de la remuneración mensual unificada.
- b. Horas extraordinarias, a partir de las 24h00 a 06h00 durante días hábiles, fines de semana y feriados, con un recargo del cien 100% del valor de la hora de la remuneración mensual unificada.

Art.44 .- Circunstancias para jornadas suplementarias y extraordinarias. - En todo lo que respecta al control y pago de las jornadas suplementarias y extraordinarias deberá observarse lo dispuesto en el Reglamento de jornadas suplementarias y extraordinarias que la empresa emita para el efecto.

Art.45 .- Responsabilidad de la planificación y control de las horas suplementarias y extraordinarias.- Los gerentes y directivos reconocidos en la estructura organizacional de la empresa, serán los encargados de generar el plan de actividades mensual para laborar en jornadas de trabajo suplementarias y extraordinarias, de acuerdo a las necesidades reales de la empresa, procurando maximizar el recurso humano, para evitar el pago por este concepto. Serán responsables administrativa y pecuniariamente por el pago indebido por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelar que el talento humano a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites previstos en la presente Norma Interna.

CAPITULO VI**DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO****SECCIÓN I****DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL****SUBSECCIÓN I****DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

Art.46 .- Obligaciones del personal. - Son obligaciones del servidor y/o trabajador para con la empresa, además de las contempladas en la Constitución, el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor y/o trabajador;
2. Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la empresa;
3. Desempeñar con probidad, prudencia, responsabilidad, respeto, honestidad, veracidad y transparencia las actividades y tareas inherentes a su cargo o que le fueren encomendadas;
4. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades esenciales, así como también las demás actividades, tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo;
5. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables, siempre y cuando ejerza el cargo que lo faculte;
6. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad, conforme a los valores empresariales internos;
7. Respetar a todo el personal que conforman la empresa, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto;
8. Brindar a los clientes internos y externos una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, proactividad y disposición para solucionar los problemas que se les presenten;
9. Adecuar su comportamiento a las normas de calidad del servicio postal dentro de la empresa y en las actividades o eventos que ella organice o auspicie;
10. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia de forma personal;
11. Cuidar los bienes de la empresa y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los mismos, cuando no fuesen utilizados o cuando se hubieren perdido encontrándose a su cargo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; así como aquellos que se deterioran por su uso normal;
12. Observar las disposiciones que emita la empresa con el objeto de precautelar el buen uso,

- conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
13. Dar aviso a su jerárquico superior o a las autoridades de la empresa en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño a las instalaciones o a los recursos materiales, productos y servicios de la empresa, así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o a la productividad de la misma;
 14. Mantener sobriedad y decoro en la presentación personal, durante la jornada de trabajo; así como cuando se encuentre portando la credencial empresarial;
 15. Acreditar la condición de personal, portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación otorgada por la empresa durante el desempeño de sus funciones, así como la de presentarla ante cualquier usuario de la empresa durante el cumplimiento de sus labores;
 16. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar de manera inmediata tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa;
 17. No ofrecer a título personal, al cliente, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la empresa, así como otros productos o servicios en calidad de personal de la empresa;
 18. Guardar escrupulosamente la información, secretos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos de la empresa, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial; para lo cual deberá suscribir el correspondiente convenio de confidencialidad enunciado en el artículo 4 de la presente Norma Interna.
 19. No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la empresa.
 20. Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificados como confidenciales o no, que sean de propiedad de la empresa, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la empresa;
 21. Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la empresa para precautelar la salud e integridad personal.
 22. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del personal conforme lo establezca la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
 23. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado.
 24. Contribuir a la capacitación y adiestramiento del personal nuevo en las actividades de las cuales tiene experiencia y conocimientos.
 25. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la empresa, observando y aplicando las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan.
 26. Devolver a la empresa en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como personal de la empresa.
 27. Entregar al jefe inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos

- y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área.
28. Solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor o caso fortuito, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.
 29. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la empresa.
 30. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
 31. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la empresa, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los beneficios o servicios que brinde la empresa a su personal.
 32. Proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a la empresa y mantenerla constantemente actualizada, en caso de cambiar la situación inicial que presentó al inicio de su contratación.
 33. Proporcionar información veraz y comprobable requerida por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos.
 34. Sujetarse a las evaluaciones de desempeño y/ o resultados que realice la empresa.
 35. Evitar realizar comentarios o propagar rumores respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre el personal y la empresa.
 36. Suscribir los documentos requeridos para su ingreso a la Empresa.
 37. Responder por la buena marcha del área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados, y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes.
 38. Los servidores y/o trabajadores tienen la obligación de informar a la Dirección de Talento Humano, sobre el cambio de estado civil, cargas familiares, dirección domiciliaria, números telefónicos, nivel de instrucción formal, cursos de capacitación y demás datos que se consideren necesarios.
 39. Los servidores y/o trabajadores, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, tráfico de influencias, la evasión fiscal, las extorsiones, los fraudes, la malversación, la prevaricación, el caciquismo, el compadrazgo, la cooptación, el nepotismo, la impunidad, el despotismo, y demás actos de corrupción, por factores provenientes de manera interna y/o externa a la Empresa.
 40. Los servidores públicos y obreros que laboren en la Empresa Pública, deberán cumplir con las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental emitidas mediante Decreto Presidencial Nro. 4 de 24 de mayo de 2021.
 41. Los demás que se determinen en la normativa interna de la empresa o que determine la Gerencia General y/o la Dirección de Talento Humano.

SUBSECCIÓN II

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Art.47 .- Derechos del personal. – Son derechos del servidor y/o trabajador para con la empresa, además

de las contempladas en la Constitución, el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- a. El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas conexas.
- b. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- c. El derecho a la estabilidad laboral conforme a los beneficios, obligaciones y restricciones contempladas en la normativa y en los contratos.

SECCIÓN II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

SUBSECCIÓN I

DE LAS VACACIONES

Art.48 .- Vacaciones para los servidores de la Empresa Pública SPE EP. - Los servidores de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagada, después de haber cumplido once (11) meses de labores continuas. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art.49 .- Vacaciones para los trabajadores de la Empresa Pública SPE EP. - Los trabajadores u obreros de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP sujetos al Código de Trabajo, tendrán derecho a un período de vacaciones anuales remuneradas de quince (15) días; además, se deberá considerar un día adicional de vacaciones por cada año de labores a partir del quinto año, con un número máximo de treinta (30) días.

Art.50 .- Plan anual de vacaciones. - El período de vacaciones estará fijado según el Plan anual de vacaciones anual elaborado por el jefe inmediato en conjunto con el personal, con el visto bueno del Gerente de Área, y remitido hasta el 15 de diciembre de cada año a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

En caso de que varios servidores o trabajadores u obreros soliciten hacer uso de sus vacaciones anuales en un mismo período, lo que conlleve a afectar el normal desenvolvimiento del área, el jefe inmediato procederá a definir el calendario amparado en los preceptos de prioridad por la condición del personal.

Una vez que se presente el Plan anual de vacaciones elaborado por cada área, la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborará la programación de vacaciones para el siguiente año, debiendo considerar de manera previa las necesidades de trabajo y el cumplimiento eficiente de

actividades y prestación de servicios de la empresa. El Plan anual deberá ser aprobado por el Gerente General o su delegado.

Art.51 .- Acumulación de vacaciones. - Cuando por necesidades de la empresa y con aprobación del jefe inmediato, el personal que no pueda hacer uso de las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por sesenta (60) días para el caso de los servidores; y, hasta por tres años (3) consecutivos a fin de acumularlas en el cuarto año, para el caso de los trabajadores u obreros, después de lo cual se las tomarán de forma obligatoria.

Bajo ninguna circunstancia las vacaciones no gozadas serán compensadas económicamente, salvo en el caso de la cesación de funciones del servidor, en cuyo caso se calcularán con base en los periodos laborados, sin sobrepasar el máximo acumulado. En el caso de que el trabajador haya sido separado de la empresa y no hubiere hecho uso de sus vacaciones, se observará lo previsto en el artículo 71 del Código del Trabajo.

Cuando las vacaciones se tomen por partes, éstas deberán comprender por lo menos el 50% del tiempo que le corresponda, en forma consecutiva.

Art.52 .- Suspensión o negativa de vacaciones. - Sólo los jefes inmediatos, por un imprevisto debidamente comprobado que afecte el servicio o actividades de la empresa y que se requiera la presencia específica del personal, podrán suspender o negar el uso de vacaciones, las mismas que deberán ser tomadas en otro periodo, esta suspensión deberá ser informada a la Dirección de Talento Humano.

SUBSECCIÓN II

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art.53 .- Licencias y permisos. - A las servidoras, servidores o trabajadores que tengan relación de dependencia con la Empresa, se otorgará licencia o permiso para ausentarse o no asistir de manera regular a su lugar de trabajo, de conformidad a lo señalado en esta Norma Interna de Administración de Talento Humano.

Art.54 .- Licencias con remuneración. - Las servidoras, servidores y trabajadores tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

Para hacer uso de la licencia por enfermedad determinada en las letras a y b, deberá presentar los certificados médicos correspondientes emitidos por el profesional que atendió el caso, a fin de justificar su ausencia a laborar en el término tres días de haber ocurrido el evento.

En el caso de certificados otorgados por médicos particulares deberán ser validados en el Instituto Ecuador de Seguridad Social.

Si la imposibilidad física o psicológica se mantiene, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

- c. Por maternidad, toda servidora pública o trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. Podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas previas al parto, las cuales se contabilizarán dentro del plazo establecidos.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico, en el cual deberá constar la fecha probable del parto y en el término de tres días de haberse producido el parto; se presentará el certificado de nacido vivo emitido por la autoridad competente o la partida de nacimiento.

En caso de fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de la misma hasta cumplir las 12 semanas otorgadas en la licencia.

Por paternidad, el servidor público o trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más; para lo cual deberá presentar certificado de nacido vivo emitido por la autoridad competente o la partida de nacimiento, a fin de justificar su ausencia.

- d. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- e. 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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

f. La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización; que deberá ser entregado en el término de tres días de ocurrido el contratiempo.

g. Por calamidad doméstica, en los siguientes casos:

g.1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor o el trabajador, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad al siguiente detalle:

- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor o trabajador, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar la denuncia o el documento de respaldo pertinente, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

g.2. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el numeral anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de

afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se otorgara una licencia por 3 días, dicha ausencia se justificará con la presentación del acta de defunción correspondiente, en el término de tres días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

- h. Por matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a tres días hábiles continuos, que podrán ser solicitados antes o después de la celebración del matrimonio o unión de hecho debidamente legalizada. La ausencia se justificará mediante la presentación del documento habilitante hasta 3 días después de su reintegro al puesto.

Art.55 .- Licencias sin remuneración. – Las servidoras, servidores y trabajadores podrán tener licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a. Asuntos particulares: Se podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días por cada año de servicio, previa autorización de la o el Gerente del área a la que pertenece la o el servidor, lo cual será informado a la Dirección de Talento Humano mediante la emisión de un informe justificativo; a fin de que se emita el informe favorable y la o el servidor haga uso de la licencia sin remuneración. Dicha autorización será puesta en conocimiento de la Gerencia General con 5 días de anticipación a la fecha requerida por la o el servidor.

El Gerente General o su delegado podrá aprobar la licencia sin remuneración hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo cual deberá ser informado a la Dirección de Talento Humano, a fin de que se emita el informe favorable y la o el servidor haga uso de la licencia sin remuneración.

Las licencias sin remuneración por asuntos particulares no serán acumulables de un período a otro.

- b. Estudios regulares de posgrado: Se podrá conceder licencia sin remuneración por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años con nombramiento definitivo en la Empresa.

La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Talento Humano la petición de licencia con la documentación de soporte, a fin de que se emita el informe favorable para aprobación de la Gerencia General o su delegado.

Cabe señalar que se deberá considerar los siguientes aspectos:

- El centro de educación superior debe ser reconocido por la SENESCYT
- La formación debe enfocarse a conocimientos que permitan mejorar las funciones que desempeña en el puesto que ocupa.
- La o el servidor beneficiado a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual a la duración de los estudios de postgrado.

- Deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los servidores del área a la que pertenece, lo cual deberá quedar registrado en actas.
 - En el caso que no se reintegre a laborar o presente su renuncia, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.
Si el Estado hubiese financiado parte o la totalidad de los estudios, la Gerencia General o su delegado dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar a fin de recuperar el valor financiado.
 - Los servidores que se encuentren en uso de esta licencia no serán considerados para supresión de puestos.
 - En caso de suprimirse la Empresa, se deberá proceder a gestionar el traspaso a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.
- c. Cumplimiento con el servicio militar: La o el servidor deberá presentar la certificación correspondiente, y concluido el servicio militar deberá reintegrarse a laborar en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado respectivo a la Dirección de Talento Humano.

En caso de que no concluya con la totalidad del servicio militar deberá reincorporarse en el mismo plazo.

En el caso de no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido.

- d. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular: la o le servidor podrá hacer uso de licencia sin remuneración, presentando el acta de posesión en la que conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, concluido el reemplazo deberá reintegrarse de manera inmediata.
- e. Para participar como candidata o candidato de elección popular: en caso de ser servidor de carrera de servicio público se podrá conceder la licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; y, de ser elegido se extenderá la licencia que comprenderá el periodo para el que fue designado.
- f. Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Art.56 .- De los permisos. - Es la autorización que se otorga al servidor o trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo.

Se concederá permiso en los siguientes casos:

- a. Se concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, para lo cual deberá presentar la matrícula y el registro de asistencia a clases, al finalizar presentará la certificación de

aprobación.

No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

En el caso de los servidores con nombramiento provisional se podrá autorizar de conformidad con las necesidades institucionales y deberán recuperar el tiempo solicitado.

En caso de que los estudios sean presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

- b. Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, debe presentar el certificado médico correspondiente, de ser una cita programada deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación, con excepción de atención medica por emergencia.
- c. Se concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia, el permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones, deberá presentar la denuncia correspondiente.
- d. Cuidado del recién nacido: se concederá permiso con remuneración por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.
- e. Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas: Previo informe de la Dirección de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a 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 discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Para la emisión del informe de la Dirección de Talento Humano, el servidor deberá presentar los documentos de soporte correspondientes, a fin de acceder a este permiso que será remunerado.

- f. Matriculación de hijos o hijas: se concederá permiso a la o el servidor para la matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, hasta por dos horas por cada hijo, que deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación al jefe inmediato.

Art.57.- Permisos con cargo a vacaciones. - Podrán concederse permisos atribuibles a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Los permisos con cargo a vacaciones, sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán contabilizados y registrados por la Dirección de Talento Humano.

Art.58 .- DEL CÁLCULO DE VACACIONES.- Los servidores tienen derecho a 30 días de vacaciones al año, de los cuales veinte y dos (22) días son hábiles y ocho (8) días corresponden a fines de semana, por lo que

para el cálculo se dividirán los ocho (8) días de fin de semana para los veinte y dos (22) días hábiles dando como resultado 0,36. De la fórmula obtenida se identifica que a cada día hábil le corresponde un adicional de 0.36, por lo que se descontará 1,36 días por cada día solicitado.

Los trabajadores tienen derecho a 15 días de vacaciones al año, de los cuales veinte y dos (11) días son hábiles y ocho (4) días corresponden a fines de semana, por lo que para el cálculo se dividirán los ocho (4) días de fin de semana para los veinte y dos (11) días hábiles dando como resultado 0,36. De la fórmula obtenida se identifica que a cada día hábil le corresponde un adicional de 0.36, por lo que se descontará 1,36 días por cada día solicitado.

SUBSECCIÓN III

COMISIONES DE SERVICIO

Art.59.- De las comisiones de servicio con remuneración.- se concederán comisiones de servicio con remuneración a los servidores con nombramiento permanente y trabajadores en los siguientes casos:

- a) Las o los servidores públicos con nombramiento permanente podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, para el efecto, deberá cumplir al menos un año de servicio en la Empresa.
- b) Las o los servidores públicos con nombramiento permanente para realizar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas técnicas, en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Empresa, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes, deberá tener al menos un año de servicio en la Empresa.
- c) En el caso de los trabajadores, se podrá conceder permiso o declarar en comisión de servicio a lo señalado en el artículo 42 numeral 21 del Código de Trabajo.

Art.60.- De las comisiones de servicio sin remuneración.- Las o los servidores públicos con nombramiento permanente podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por seis años, para el efecto, deberá cumplir al menos un año de servicio en la Empresa.

Art.61.- Procedimiento para comisiones de servicio con y sin remuneración.- se emitirá un procedimiento específico que detalle el proceso para solicitud de comisiones con y sin remuneración.

SECCIÓN III

TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art.62.- Movimientos de personal. -Los traspasos de puestos, traslados y cambios administrativos de servidores se podrán realizar de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los

ocupan, en atención a la planificación anual del talento humano, cambios en la estructura organizacional, proyectos, procesos y necesidades de la Empresa o del servidor.

Art.63 .- De los Traslados Administrativos: Es el movimiento administrativo, debidamente motivado, de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la Empresa, y no implique cambio de domicilio.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor y serán autorizados por la autoridad nominadora o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante;
- c) En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria; y
- d) Que ambos puestos tengan la misma remuneración.

Art.64 .- Del Traspaso de un Puesto a otra área administrativa: La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma Empresa, se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Empresa o sus áreas derivada de procesos de mejoramiento o implementación de nuevos proyectos en la misma;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la Empresa;
- c) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- d) Modificación o creación de productos o servicios de la Empresa;
- e) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución.
- f) Por optimización del talento humano por no contar con el perfil requerido en el puesto que desempeña el servidor o la servidora, y
- g) Por necesidad institucional debidamente sustentada.

Los traspasos de puesto se efectuarán con la autorización de la autoridad nominadora, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Art.65 .- Del Traspaso de un Puesto a otra institución pública. - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra institución pública. El traspaso de un puesto a otra institución, se lo realizará por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones.

Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la unidad de talento humano respecto de la necesidad del traspaso;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c) Acción de personal de traspaso de puesto por parte la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Deberá considerarse para este traspaso, lo siguiente:

1. Para el traspaso de puestos a otras Empresas Públicas y otras entidades, se requerirá la autorización del Gerente General de cada Empresa, así como también el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y la aceptación del servidor.
2. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a entidades públicas distintas de las Empresas Públicas, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad receptora y la aprobación del Ministerio del Trabajo;
3. Con el aval del Ministerio de Finanzas, efectuará el traspaso de recursos presupuestarios que financian los gastos de personas del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del período fiscal vigente; la entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del siguiente período fiscal.

Art.66 .- Cambios Administrativos: es el movimiento de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y no implicará la modificación presupuestaria, por un período de 10 meses en un año calendario, concluido el período, el servidor debe reintegrarse a su puesto de origen.

Los cambios administrativos se darán en los siguientes casos:

- a) Por procesos de reestructura;
- b) Por proyectos asignados a la empresa; y,
- c) Por Necesidad institucional.

SECCIÓN IV

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art.67 .- Evaluación de desempeño. - La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión en el entorno de la ejecución de las actividades del personal de la empresa.

De conformidad con lo señalado en el número 5 del artículo 20 y el número 1 del artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Dirección de Talento Humano, efectuará evaluaciones permanentes a todos los servidores que laboren en la empresa, en la que se medirá su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

Art.68 .- Subprocesos. - Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

1. Diseño de la metodología
2. Ejecución
3. Notificación
4. Reconsideración y/o recalificación
5. Seguimiento y Control

Art.69 .- Diseño. - El diseño es un subproceso técnico mediante el cual se definirán los tipos de evaluación a implantarse orientados a medir el potencial del personal, el cumplimiento de objetivos, metas y el nivel de competencias.

Art.70 .- Tipos de evaluación. - Se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:

1. **Evaluación en período de prueba.** - Todos los servidores que sean vinculados a la empresa con nombramientos permanente, deberán superar la evaluación en el período inicial de prueba con una calificación superior a 85%, este será el requisito previo a la emisión del nombramiento permanente, el mismo que será efectuado según la normativa interna de evaluación de desempeño empresarial.

En el caso de ascensos, los servidores deberán obtener una calificación superior al 85% en la evaluación de período de prueba del puesto al que fue ascendido.

2. **Evaluación del desempeño por competencias y resultados.** - Los servidores se sujetarán a las evaluaciones permanentes por competencias y resultados con base a la metodología y al plan de aplicación de la normativa interna de evaluación de desempeño empresarial; dicha evaluación será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable, permanencia en la empresa y eventos de capacitación.

Art.71 .- Área responsable de la evaluación de desempeño. - La Dirección de Talento Humano o quien

hiciere sus veces, será la única área competente para generar, administrar y difundir modelos, metodologías, procedimientos, herramientas, puntajes mínimos y demás normas técnicas para la aplicación de las evaluaciones descritas en la presente Norma Interna. La evaluación del desempeño deberá ser de conocimiento inicial del servidor a través de los medios digitales empresariales, y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la empresa.

Art.72.- Objetivos de evaluación. - Son objetivos de la evaluación permanente del desempeño del personal de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP los siguientes:

1. Conocer el desempeño laboral del personal y el equipo de trabajo que conforma.
2. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente de personal.
3. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño del personal.
4. Incentivar al personal de la empresa a través del cumplimiento de metas y objetivos empresariales.
5. Mejorar el desempeño en las actividades que realizan en la empresa.

Art.73.- De la ejecución de la evaluación. - La ejecución de la evaluación anual de desempeño es el subproceso en el cual se realiza la evaluación a los servidores. Dicha evaluación se realizará al menos una vez al año, para lo cual la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos realizarán la respectiva evaluación del desempeño.

Serán considerados como evaluables, los servidores que se hayan desempeñado la menos tres (3) meses en sus funciones dentro de la empresa.,

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces planificará el proceso de evaluación del año en curso y la consolidará para lo cual deberá contar con los resultados del año anterior.

Art.74.- De la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces una vez aprobado el informe de resultados por parte de la Gerencia General, notificará los mismos a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores, hasta tres (3) días término, posterior a la aprobación del informe de resultados.

Art.75.- Reconsideración y/o recalificación. – Los evaluados que no estén de acuerdo con los resultados de la evaluación aplicada, podrán presentar el requerimiento de reconsideración y/o recalificación ante la Dirección de Talento Humano, debiendo presentar una solicitud escrita y debidamente motivada con los argumentos y justificativos de respaldo.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces en el plazo de cinco (5) días, contados a partir de la notificación del resultado de la calificación receptorá y canalizará el reclamo presentado por el servidor, siempre y cuando se cuente con documentación que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna de manera respaldada en el plazo determinado en este inciso se entenderá como conforme con la evaluación.

En el caso de que el servidor que no se encuentre conforme con su calificación y presente únicamente un

escrito sin documentos que respalden su inconformidad, la Dirección de Talento Humano notificará la ratificación de la calificación obtenida por falta de motivación ante la inconformidad, misma que deberá ser notificada por escrito al servidor en los siguientes tres (3) días término.

Art.76 .- Del plan de mejoramiento. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, sobre la base del informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño elaborará el plan de mejoramiento del desempeño institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores en concordancia con los demás subsistemas del talento humano.

Art.77 .- Seguimiento y control. - Este subproceso comprende desde la notificación del resultado de la evaluación hasta la elaboración de un plan de mejoramiento por parte de la Dirección de Talento Humano.

SECCIÓN IV

DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Art.78 .- Formación y capacitación del talento humano. - Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al 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 sus actividades, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

Art.79 .- Subprocesos del plan de capacitación anual. - Los subprocesos que forman parte del proceso son:

1. Levantamiento de necesidades de capacitación
2. Formulación del Plan Anual de Capacitación;
3. Ejecución de Plan Anual de Capacitación; y,
4. Medición de eficacia y resultados de la Capacitación.

Art.80 .- Levantamiento de necesidades de capacitación. - Anualmente la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, sobre la base de la Planificación Estratégica de la Empresa, levantará las necesidades de capacitación del personal de todas las áreas; esta Dirección será responsable de formular el Plan Anual de Capacitación para ser presentado a la Gerencia General para su aprobación, hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución.

En la elaboración del Plan Anual de Capacitación participarán las áreas administrativas y operativas de la Empresa; dicho plan será aprobado, conforme la proforma presupuestaria establecida para el ejercicio del año siguiente.

Durante los procesos de detección de necesidades se determinará el personal que participará en cada evento.

Cada jefe deberá facilitar y exigir la concurrencia de su equipo de trabajo a los eventos que serán difundidos con la suficiente antelación.

Art.81 .- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.- La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, ejecutará los eventos previstos en el Plan Anual de Capacitación, a través de la cooperación interinstitucional; y, en el caso de que existan capacitaciones en temas relacionados con el giro específico del negocio que sean pagados, se verificará la disponibilidad presupuestaria para ejecutar la contratación de los mismos, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

Art.82 .- Alcance de capacitación. - Podrán participar en los eventos de capacitación, todo aquel personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

Art.83 .- Tipos de evento de capacitación. - El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. Eventos de transferencia de conocimientos: Son los eventos de carácter interno brindados a través de los servidores internos a fin de replicar el conocimiento de metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere el personal para el desempeño de sus funciones, pudiéndose ser parte del proceso de inducción y/o actualizaciones al puesto de trabajo;

2. Eventos de capacitación: Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del personal.

Art.84 .- Focalización de los participantes. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos:

1. Eventos de transferencia de conocimientos:

1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo; y,

1.2. No registrar participación en un evento similar en los dos últimos meses, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2. Eventos de capacitación:

2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;

2.2. No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año,

2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

2.4. No registrar participación en un evento similar en los dos últimos años, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

Art.85 .- Obligaciones del servidor convocado. - El personal de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP que fuere convocado a participar en eventos de capacitación está obligado a asistir y a aprobar el curso, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

Art.86 .- Desistimiento. - Aquella o aquellas personas que, habiendo sido seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los seis meses siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por la Dirección de Talento Humano de acuerdo a su jurisdicción.

Art.87 .- Medición de la eficacia y resultados de la capacitación. - La eficacia de la capacitación se medirá en la evaluación de desempeño, considerando que la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos se evidenciará en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá considerarse los siguientes criterios: aprendizaje, competencias desarrolladas y resultados alcanzados.

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES

Art.88 .- Clasificación de las infracciones. - Dentro del ámbito de la relación laboral, la Empresa de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, está facultada para sancionar al servidor u obrero en aquellas conductas, que, por acción u omisión, incurran en incumplimientos a las normas que consten en reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos internos vigentes.

Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la gravedad, reincidencia y naturaleza de la falta.

Art.89 .- Faltas leves. - Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la empresa, constituyen faltas leves las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.
2. Recibir visitas personales en su área de trabajo o en las áreas de atención al cliente.
3. No justificar de manera inmediata en el término de 48 horas la inasistencia a la jornada, horario y turno de trabajo
4. Realizar o receptar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados.
5. No concurrir al llamado de un superior jerárquico por asuntos inherentes a sus funciones y la empresa.

6. Permanecer en un área de trabajo diferente de la suya o permitir la presencia de una persona ajena a la misma sin justificación.
7. No informar de manera oportuna a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida.
8. No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso empresarial.
9. Causar cualquier tipo de daño a las instalaciones o bienes de la empresa.
10. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la empresa, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso.
11. Generar contaminación auditiva y/o ambiental que afecte a las personas que comparten un área de trabajo.
12. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo o sin ellos o descuidando el decoro y la sobriedad en su presentación personal.
13. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.
14. Preparar, mantener o ingerir alimentos cocidos en cualquier área de la empresa, fuera de los sitios específicos que se destine para el efecto.
15. No aprobar los cursos de capacitación a los que asista; sin perjuicio de lo cual, en caso de no aprobar el curso por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza, el personal deberán restituir a la empresa los gastos incurridos por dicho efecto, sea que la inversión fuese en tiempo de trabajo o con la inversión de recursos económicos.
16. Atribuirse funciones que no le correspondan, con las cuales de alguna manera se ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades de la empresa.
17. Las demás que sean establecidas en el Código de Trabajo y la presente Norma Interna.

Art.90 .- Faltas graves. – Para efectos de aplicar el régimen disciplinario establecido por la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, constituyen faltas graves el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones constantes en la LOEP, Código del Trabajo, Código de Ética y lo descrito en las presentes normas, así como las siguientes:

1. Brindar un trato descomedido descortés, hacia los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
2. Maltratar verbalmente o abusar del poder con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
3. Ejecutar labores sin la respectiva orden de trabajo o autorización de jefe inmediato;
4. Justificar ausencias o abandonos a sus tareas laborales mediante certificados o justificaciones falsas, alteradas o que fuere fruto de engaño, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieren tomar por este concepto.
5. Utilizar el nombre de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;
6. Utilizar o desmontar arbitrariamente la infraestructura de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP para su beneficio, como es el caso del cable de cobre, entre otros
7. Permitir y no informar a las áreas de talento humano el ingreso del personal nuevo, sin que se haya realizado los procesos de ingreso y vinculación respectiva;
8. No informar oportunamente a las áreas de talento humano la salida del personal;
9. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP;
10. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores u obreros; o, que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP;
11. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o faltar el respeto de los demás servidores y obreros;
12. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
13. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes inmediatos o las autoridades de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones o para tareas asignadas, en forma oportuna y eficiente;

14. Asistir al trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
15. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de las dependencias de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP;
16. No aplicar los procesos establecidos por la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP;
17. No verificar que los documentos que sirven de base para las etapas precontractuales y contractuales, contengan información veraz; así como también, no comprobar que tales documentos fueron obtenidos siguiendo lo determinado por la ley y los procesos internos establecidos por la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP;
18. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores y obreros, sin autorización previa;
19. Registrar por otro servidor u obrero; o, permitir que le registren en los controles de asistencia tanto de entrada como de salida, o alterar la información de los registros de control de asistencia;
20. Obtener una nota equivalente a *Deficiente* en su última evaluación de Desempeño, previo informe oportuno del área de Evaluación;
21. Obtener en dos ocasiones consecutivas una nota equivalente a *Regular* en sus evaluaciones de desempeño, previo informe oportuno del área de Evaluación;
22. Incumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo determinadas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, Instructivos, Procedimientos y demás documentos con los que cuente la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, para precautelar la integridad de sus servidores y obreros;
23. No informar o reportar accidentes o incidentes de trabajo; así como sospechas de enfermedades ocupacionales a su jefe inmediato, quien a su vez deberá notificar a la Jefatura de Seguridad Industrial y Salud.
24. Reincidir en el incumplimiento de las metas establecidas por el área Comercial, de conformidad con el instructivo respectivo;
25. Utilizar o permitir el uso del código de usuario en los sistemas transaccionales para alterar indebidamente los consumos de servicios, equipos facturados, etc., en beneficio propio o de terceros;

26. Causar perjuicio económico a la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP por equivocación, acción u omisión en la aplicación de los procedimientos establecidos.
27. Incumplir la normativa, políticas, procedimientos, flujogramas, estándares y demás controles relacionados con la seguridad de la información de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP.
28. Ejercer violencia física, psicológica o sexual, dentro de las dependencias o instalaciones de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en contra de un servidor u obrero de la Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP, cliente / usuario o una persona externa.
29. Registrar o encontrarse incurso en impedimento, inhabilidad o prohibición para ejercer cargo, puesto, función o dignidad en el sector público.
30. No cumplir las órdenes de trabajo asignadas durante el día.
31. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico

Art.91 .- Sanciones. - En caso de incumplimiento de las obligaciones consagradas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la presente Norma Interna, la Dirección de Talento Humano, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria hasta el 10% de la remuneración mensual;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Art.92 .- Amonestación verbal. - Cuando un servidor u obrero incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de una falta leve, el jefe inmediato amonestará al servidor u obrero en forma verbal, debiendo reportar a la Dirección de Talento Humano de la empresa para su registro respectivo. No se podrá sancionar con amonestación verbal por una segunda ocasión por el mismo hecho en el periodo de un año calendario, y se deberá aplicar amonestación escrita.

Art.93 .- Amonestación escrita. - La amonestación escrita contempla el envío de una comunicación por parte del jefe inmediato y/o por el responsable de la Dirección de Talento Humano, mediante la cual se informa al servidor y/o trabajador que ha inobservado una o más obligaciones y deberes descritos en esta Norma Interna o, que se ha identificado el cometimiento de una falta leve. La copia de dicha comunicación se deberá integrar en el expediente del servidor para su registro.

En caso de que hubiere reincidencia en la inobservancia de obligaciones o en el cometimiento de varias

faltas leves descritas en el Art. 63 de la presente Norma Interna, entendiéndose por faltas leves acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa, se emitirá la amonestación escrita para el registro en el expediente personal.

Art.94 .- Sanción pecuniaria. - La Dirección de Talento Humano, de oficio o a pedido del jefe inmediato del servidor, aplicará una multa equivalente al 10% de la Remuneración Mensual Unificada, cuando incurriere en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor no cumpla con sus obligaciones inherentes a su puesto en el plazo establecido y comunicado por escrito; y,
- b. En caso de que el servidor hubiere cometido dos o más faltas leves en el lapso de un año calendario.

Art.95 .- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones señaladas en esta Norma Interna; siempre y cuando el incumplimiento de dichos deberes o prohibiciones no sean causal de destitución.

Si dentro de un año consecutivo, el servidor reincidiere en una falta que haya sido sancionada con suspensión temporal, esta nueva falta será sancionada con destitución, previo la ejecución del proceso disciplinario correspondiente.

El servidor suspendido deberá considerar lo siguiente:

- a) No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirá remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.

Art.96 .- Destitución.- Es la máxima sanción administrativa disciplinaria, será impuesta únicamente por el Gerente General o su delegado, previo el cumplimiento del proceso disciplinario correspondiente.

SECCIÓN II

DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Art.97 .- Responsabilidad. – El personal de SPE EP que incumplieren las obligaciones generales o específicas en razón de su cargo, que incurrieren en las prohibiciones o contravinieren una o más de las

disposiciones de la presente Norma Interna, así como en las leyes, reglamentos conexos, normas e instructivos aplicables, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, en concordancia la normativa interna en el caso de servidores y trabajadores conforme el Código de Trabajo, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art.98.- De la potestad para sancionar. – El Gerente General o su delegado, ejercerá la facultad administrativa disciplinaria, respecto al personal de SPE EP, a través de la Dirección de Talento Humano, quién las ejecutará, en los términos que señala el Código de Trabajo y la norma interna desarrollada para el efecto.

Art.99.- Del derecho a la defensa y el debido proceso. – De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, ningún servidor público podrá ser privado de su derecho a la defensa y el debido proceso, por consiguiente, se garantiza al personal el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Art.100.- Acciones previas al inicio del proceso disciplinario. - Antes de dar inicio proceso disciplinario se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

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

Art.101.- Inicio del Proceso Disciplinario. - Podrá iniciar a petición de la parte, debidamente respaldada, sea del jefe inmediato superior o de cualquier persona que haya conocido tenga conocimiento de hechos que puedan significar el cometimiento de faltas disciplinarias administrativas; como también de oficio, es decir a petición de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

A partir del conocimiento por parte de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborará un informe para conocimiento del Gerente General. Recibido el informe, el Gerente General mediante sumilla inserto o memorando dispondrá el inicio del proceso disciplinario a la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces procederá a elaborar el auto de inicio de procedimiento disciplinario en el término de tres (3) días que contendrá:

- a. La enunciación de los hechos materia del proceso disciplinario;

- b. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el proceso:
- c. El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el proceso:
- d. El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho a la defensa;
- e. La designación del Secretario Ad Hoc.

Art.102 .- De la notificación. - El auto de inicio de proceso disciplinario será notificado por el Secretario Ad-Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo y mediante el Sistema Documental Quipux o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constante en el expediente si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente.

Si el servidor se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del secretario ad-hoc.

Art.103 .- De la contestación. - Recibida la notificación la o el servidor, en el término de tres (3) días contestará al planteamiento del proceso disciplinario, adjuntando las pruebas de descargo que considere que le asisten.

Art.104 .- Del término de prueba. - Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por siete (7) días, en la cual el servidor podrá solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinentes.

Art.105 .- De la audiencia oral. - Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual se escuchará al servidor sus alegaciones y pruebas de descargo. Dicha audiencia será convocada por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta suscrita que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrito por el titular de la Dirección de Talento Humano, las partes que estuvieren presentes en la audiencia y el secretario ad hoc que certificará la práctica de la misma.

Art.106 .- De las conclusiones y recomendaciones. - Concluida la audiencia oral, la Dirección de Talento Humano, en el término máximo de diez (10) días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá al Gerente General el expediente del proceso disciplinario y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando de ser el caso la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante.

Art.107 .- De la sanción. - El Gerente General o su delegado, mediante resolución dispondrá de ser el caso y de manera motivada la aplicación de la sanción correspondiente, la cual será notificada al servidor, de haber señalado domicilio legal para el efecto o mediante única boleta en su domicilio o lugar de residencia

que conste del expediente personal.

El titular de la Dirección de Talento Humano elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del proceso disciplinario.

Si el Gerente General o su delegado, en su resolución, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del proceso, dejando constancia en el expediente personal de la o el servidor.

Art.108 .- De la renuncia en proceso disciplinario. - En caso de que el servidor contra quien se haya instaurado un proceso disciplinario, presentare su renuncia al puesto que desempeña, dicho proceso no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art.109 .- De la impugnación de las sanciones. - El servidor, trabajador u obrero podrá impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante el Gerente General de la Empresa o su delegado, adjuntando toda la documentación de descargo.

Respecto a las impugnaciones para su procedimiento se sustanciará conforme a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

La impugnación de la resolución de visto bueno se realizará únicamente en vía judicial.

Art.110 .- Reportes. - El personal tiene la obligación de reportar a su superior jerárquico cualquier hecho que constituya delito o falta leve o grave que afecte sustancialmente a los bienes, recursos, productos o servicios de la empresa de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior jerárquico que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar un informe escrito a la máxima autoridad de su área, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho. El personal que haya conocido de estos hechos y que no cumplan con la referida obligación serán considerados como cómplices o encubridores del hecho.

CAPITULO VIII

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Art.111 .- Prevención. - Los principios de la administración del talento humano estarán alineados a los mandatos de la Constitución de la República del Ecuador, y se garantizará el derecho a un ambiente de trabajo digno y saludable, para lo cual se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial. Se dará cumplimiento a:

1. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar del personal en los lugares de trabajo de su responsabilidad.

2. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
3. Organizar y facilitar según el número del personal y la naturaleza de sus actividades del personal delegado de seguridad ocupacional, los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes, así como dotarlos de los recursos humanos y económicos necesarios para su gestión.
4. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad ocupacional.
5. Entregar gratuitamente a sus obreros ropa de trabajo e implementos adecuados para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
6. Cuando el personal, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración. La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.
7. Especificar un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, elaborado en base a los parámetros técnico legal vigente en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.
8. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, e instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos.
9. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
10. Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades del personal, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.
11. La máxima autoridad, según la naturaleza de las actividades y el tamaño del centro de trabajo, de manera individual o colectiva, deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.
12. Siempre que dos o más empresas o negocios desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

Art.112 .- Sanciones por incumplimiento. – El personal está obligado a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo en los siguientes términos:

El empleador podrá dar por terminada la relación laboral, previo al proceso disciplinario respectivo, en caso de que el personal no acatare las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

CAPITULO IX**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Art.113 .- Terminación de la relación laboral. - La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal; así como, el cometimiento de las faltas graves previstas en la presente Norma Interna o aquellas prohibiciones que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, darán lugar al trámite de terminación de la relación de trabajo.

Art.114 .- Terminación de nombramiento de servidores públicos. - Los nombramientos de los servidores públicos terminarán por las siguientes razones:

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

Art.115 .- Renuncia voluntaria formalmente presentada. - La o el servidor que desee presentar su renuncia voluntaria, deberá comunicar por escrito su decisión al Gerente General o su delegado, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. El Gerente General o su delegado, podrá aceptar inmediatamente la renuncia presentada, caso contrario culminado el plazo señalado en este artículo, se considerará aceptada.

Si la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor una vez aceptada su renuncia voluntaria, deberá realizar la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna y/lo procedimiento aprobado por la Gerencia General.

Art.116 .- Terminación de contratos con trabajadores u obreros. - Los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores terminarán por las causas previstas en el contrato y en el Código de Trabajo.

Art.117 .- Supresión de Puestos: Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- a) Razones técnicas, son las que se derivan de la reestructuración de la Empresa; de la necesidad de evitar la duplicidad de funciones; de la intención de posibilitar la optimización de procesos o perfiles de personal; y de la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.
- b) Razones económicas, son las que se deriven de la necesidad de ajustar la cantidad del personal en relación con la disponibilidad presupuestaria; del crecimiento y la sostenibilidad de la Empresa.

Art.118 .- Documentación para la desvinculación. - el servidor que se desvincula de la Empresa Pública deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo, el estado de los mismos y actividades pendientes que se encuentren en proceso. La información y veracidad del informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- b) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado.
- c) Formulario de liquidación suscrito por el servidor saliente y el jefe inmediato, adjunto las certificaciones detalladas en el formulario.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, una vez expedido la presente Norma Interna, tendrá la función de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades y personal de SPE EP.

Segunda. - Todo lo que no se encuentre dispuesto en esta Norma Interna, se regirá a lo que dispone la LOEP, normas y reglamentos emitidos por el Ministerio de Trabajo cuando aplique a las empresas públicas; así como para el caso de los trabajadores u obreros aplicará el Código de Trabajo.

Tercera. - Dentro de las regulaciones o normativa de la presente Norma Interna, la Gerencia Nacional Administrativa Financiera podrá dictar políticas, instrucciones, memorandos, circulares y procedimientos permitan viabilizar el alcance y cumplimiento de la presente Norma Interna, estas instrucciones pueden ser indefinidas o transitorias, generales o para determinado grupo del personal, siempre y cuando no se modifique el presente instrumento.

Cuarta. - En caso de que se inicie una negociación para la suscripción de contratos colectivos para los trabajadores de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, se pondrá en conocimiento del Directorio de la empresa.

Quinta. - La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP se obliga a difundir entre todo su

personal el contenido de la presente Norma Interna.

El desconocimiento de los de la Norma Interna de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP no exime de responsabilidad a ninguno de los trabajadores y/o servidores públicos que prestan sus servicios en la empresa a nivel nacional.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Norma Interna entrará en vigencia desde la publicación en el Registro Oficial.

CERTIFICACIÓN**EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR. – DIRECTORIO.**

– De conformidad a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, que en su artículo 2, dispone que: *“los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos”* y a las atribuciones previstas en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador, certifico que la Resolución No. DIR-SPE-EP-018-2023-30-10-2023, fue emitida y suscrita el 30 de octubre de 2023, la cual debe ser publicada en el Registro Oficial. - Lo Certifico.

Quito. D.M, 05 de diciembre de 2023.



Mgs. Liang Jahn Lúa Martínez
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP



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

IM/FA

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.