



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 65

**Quito, jueves 31 de
octubre de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



ASTINAVE EP
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

RESOLUCIONES:

MRL-DRTSP5-2013-0637-R3-LM Apruébase el Reglamento de Higiene y Seguridad	1
RE-ASTINAVE EP-DIRJUR-014-2013 Refórmase el Reglamento de contrataciones por giro específico de negocio	24
MRL-DRTSP5-2013-0486-R2-RV Expídese el Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano	25

No. MRL-DRTSP5-2013-0637-R3-LM

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

Guayaquil, 16 de agosto de 2013

Considerando:

Que, el proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP**, con domicilio en el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, fue presentado por el señor CPNV - SP Camilo Delgado Montenegro, Representante Legal, y elaborado por el Ing. Carlos de León Platón, en calidad de profesional técnico;

Que mediante Memorando No MRL-DRTSPG-2013-1808-M, de fecha 14 de agosto de 2013, la responsable ha verificado el cumplimiento de los documentos habilitantes para la aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad;

Que, de acuerdo a la declaración juramentada presentada por el representante legal de la empresa y el profesional técnico, el reglamento presentado cumple con los parámetros técnicos establecidos por la ley y el Ministerio de Relaciones Laborales.

En uso de la facultad establecida en el Art. 434 del Código del Trabajo, esta autoridad

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar en virtud de la declaración juramentada presentada, el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP**, con domicilio en el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP**, todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás legislación vigente en la materia, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- La presente Resolución, junto con el Reglamento, se exhibirán permanentemente en el lugar de trabajo, debiendo entregarse impreso un ejemplar de bolsillo con igual contenido, para conocimiento y aplicación del empleador, de quienes lo representan y todos los trabajadores.

Art. 4.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP**, tiene vigencia de dos años a partir de la fecha de aprobación, después de la cual presentará un nuevo proyecto acompañando evidencias de cumplimiento de este bienio.

Art. 5.- Se dispone a la Dirección de Seguridad y Salud la verificación del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP**.

Art. 6.- Si de la verificación de la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, se determina recomendaciones de la Dirección de Seguridad y Salud, estas deberán incorporarse de manera inmediata a través de la Reforma al Reglamento de Higiene y Seguridad que deberá ser aprobada por el respectivo Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo de Guayaquil, deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los peticionarios, de ser el caso.

Comuníquese,

f.) Alvaro Miguel Jaramillo Vélez, Director de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

No. RE-ASTINAVE EP-DIRJUR-010-2013

LA GERENCIA GENERAL DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

Considerando:

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

Que, dicho precepto constitucional dispone que las empresas públicas funcionen 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, en cumplimiento de la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de Octubre del 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas para regular la organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de fecha 26 de marzo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, se crea la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de Industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

Que, dentro del numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas consta como objetivo la regulación de la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas;

Que, el artículo 32 de la Carta Magna señala que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir;

Que, el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Seguridad, Salud y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 2393, señala que sus disposiciones son aplicables a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente del trabajo;

Que, el artículo 1 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, que corresponde a la resolución No. 584 de la Comunidad Andina de Naciones, organización a la que se encuentra adscrita nuestro país, establece que las normas previstas en dicho Instrumento tienen por objeto promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, para tal fin, los Países Miembros deberán implementar o perfeccionar sus sistemas nacionales de seguridad y salud en el trabajo, mediante acciones que propugnen políticas de prevención y de participación del Estado, de los empleadores y de los trabajadores;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, que corresponde a la resolución No. 957 de la Comunidad Andina de Naciones, organización a la que se encuentra adscrita nuestro país, en concordancia con la resolución No. 584 antes dicha, señala que los Países Miembros se comprometen a adoptar las medidas que sean necesarias para el establecimiento de los Servicios de Salud en el Trabajo, los cuales podrán ser organizados por las empresas o grupos de empresas interesadas, por el sector público, por las instituciones de seguridad social o cualquier otro tipo de organismo competente o por la combinación de los enunciados;

Que, el artículo 410 de la Codificación del Código de Trabajo establece que los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida, y los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador, constituyendo su omisión justa causa para la terminación del contrato de trabajo;

Que, la resolución C.D. 333 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de fecha 7 de Octubre del 2010 expide las normas y reglamentación necesarias y obligatorias con el objeto de normar los procesos de auditoría técnica de cumplimiento de normas de prevención de riesgos de trabajo, por parte de los empleadores y trabajadores sujetos al régimen del seguro social;

Que, la resolución C.D. 390 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de fecha 10 de Noviembre del 2011, en su artículo primero indica que el Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, acciones de reparación de los daños derivados de

accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales, incluida la rehabilitación física, mental y la reinserción laboral;

Que, la resolución citada anteriormente, en su artículo segundo inciso segundo detalla que son sujetos de protección: el trabajador en relación de dependencia, así como los trabajadores sin relación de dependencia o autónomos que comprende: el trabajador autónomo, el profesional en libre ejercicio, el administrador o patrono de un negocio, el dueño de una empresa unipersonal, el menor trabajador independiente, y los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales;

Que, dicha resolución, en su artículo cuarto detalla que en el ámbito de la prevención de riesgos del trabajo, se regula las actividades laborales en todo el territorio nacional y aquellas que, ocasionalmente o en función del servicio público, se realicen fuera del territorio nacional en cumplimiento de labores de trabajo, integra medidas preventivas en todas las fases del proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, guardando concordancia con lo determinado en las Decisiones de la Comunidad Andina de Naciones;

Que, la resolución ibídem, en su artículo quinto reza que las normas establecidas en dicho Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para todas las organizaciones y empleadores públicos y privados, para los afiliados cotizantes al Seguro General de Riesgos del Trabajo y los prestadores de servicios de prevención y de reparación, que incluye la rehabilitación física o mental y la reinserción laboral del trabajador;

Que, el Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresa, que corresponde al acuerdo No. 1404 del Ministerio de Salud Pública, señala en su artículo segundo que rige tanto a las empresas privadas, cuanto para las de derecho privado con finalidad social o pública, así como para las de derecho público, y que se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, teniendo como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo;

Que, el artículo 428 de la Codificación del Código de Trabajo señala que se exigirá que en las fábricas, talleres o laboratorios, se pongan en práctica las medidas preventivas que creyeran necesarias en favor de la salud y seguridad de los trabajadores;

Que, el artículo 51 del Reglamento General del Seguro de Riesgo del Trabajo (IESS), indica que las empresas deberán implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, considerando los elementos del sistema;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como deberes y atribuciones del Gerente

General el cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; y aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, bajo la premisa de defender el valioso capital humano que, como tal, es susceptible de deterioro o incluso pérdida, se hace preciso buscar medios adecuados que tiendan a preservar la integridad física y la vida de los trabajadores, para alcanzar la maximidad en el logro de los fines que, ASTINAVE EP posee, siendo entonces necesario normar sus políticas, responsabilidades, deberes y procedimientos;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sobre la base de los artículos 410 y 428 de la Codificación del Código de Trabajo y demás normativas citadas, esta Gerencia General:

Resuelve expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y
SALUD OCUPACIONAL DE ASTILLEROS
NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-**

Datos de la empresa.-

1.- Razón social: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-	2.- R.U.C.: 0968594300001	3.-Dirección: Vacas Galindo s/n. y Vivero.	4.- Provincia: Guayas
5.- Cantón: Guayaquil.	6.- Actividad económica principal: Actividades de construcción de buques y embarcaciones	7.-Población Trabajadora: 552	8.- Representante Legal: CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro
9.- Elaboración: 18 de Julio del 2013	10.- Responsabilidad Técnica: Ing. Carlos de Loor Platón Reg. Prof.: 06 - 09 - 2408	11.- Asesora Legal: Ab. Enriqueta Lynch Navarro	12- Decreto de Creación de ASTINAVE EP: 1116 de 26 de marzo de 2012

2.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO DE -ASTINAVE EP-:

-ASTINAVE EP- es una empresa pública dedicada a las actividades de reparación, mantenimiento, diseño y construcción de buques, que, consciente de la magnitud de los riesgos de trabajo generados por el desarrollo de sus actividades productivas, se compromete a cumplir con la legislación técnico legal de Seguridad y Salud en el trabajo y desarrollar su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de dotar de las mejores condiciones de Seguridad y Salud del Trabajo para todo su personal.

-ASTINAVE EP- se compromete a promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información, capacitación y educación a sus clientes internos y externos.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

1.- INTRODUCCIÓN:

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-, es una empresa pública con personería jurídica, patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Guayaquil que tiene como finalidad, entre otros, proporcionar servicio especializado en la construcción y reparación naval, así como áreas afines, garantizando la calidad del producto o servicio, ofreciendo precios justos y oportunidad de entrega, a fin de alcanzar la satisfacción y confianza del cliente, bienestar para nuestro personal y desarrollo del sector marítimo contribuyendo con el progreso y seguridad del país.

-ASTINAVE EP- es una empresa que se encuentra a la vanguardia pues está certificada internacionalmente por la clasificadora "BUREAU VERITAS QUALITY INTERNACIONAL", bajo la norma ISO 9001:2000.

-ASTINAVE EP- se compromete a promover los recursos y esfuerzos necesarios para el fortalecimiento de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a desarrollar su accionar en el marco de la mejora continua de sus procesos.

La aparición de nuevos métodos de trabajo, la mecanización y automatización creciente de operaciones y la utilización de material más complejo, han demostrado la necesidad de establecer un reglamento adaptado a la evolución de la tecnología de punta.

Estas prescripciones o normas reglamentarias tienden a contribuir eficazmente en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en los lugares de Trabajo. El trabajador, por lo tanto, a quien protege este reglamento, deberá comprender y aceptar la relación necesaria o dependencia entre su propia seguridad y los medios que utilice el Comité Central de Seguridad para velar por la integridad y la vida de los trabajadores.

La seguridad personal requiere la utilización de equipo especial que ha adquirido o debe adquirir la empresa. Es menester que el trabajador tenga conciencia del valor de su propio aporte en lo que tiene relación con la observación de las presentes regulaciones y la adopción de prácticas de trabajo seguras. Por lo tanto, debe existir contribución de parte y parte; la empresa y trabajadores deben establecer un compromiso. Y este Reglamento pretende regular tal compromiso. Contrariamente a la creencia general, los accidentes no siempre pueden atribuirse a la casualidad, al destino o la mala suerte. En la inmensa mayoría de los casos obedecen a causas perfectamente definidas y conocidas de antemano.

Para controlar esas causas y evitar los accidentes, no se necesita más que un poco de prevención y de sentido común.

3.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

Con el desarrollo, aplicación e implementación del presente Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional, la empresa busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Normar las adecuadas y correctas relaciones laborales en materia de Seguridad y Salud Ocupacional entre los trabajadores de la empresa.
- Integrar la Política de Seguridad y Salud de la empresa al Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Definir las responsabilidades y obligaciones de los gerentes, jefes y trabajadores en torno a la Gestión de la Seguridad y Salud en la empresa.
- Establecer los lineamientos de acción para la prevención de riesgos ocupacionales latentes en los puestos de trabajo de la empresa.
- Fortalecer el Sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa bajo la perspectiva del desarrollo y mejora continua.
- Poner en manos de los trabajadores las reglas básicas para la prevención de accidentes y exhortar a que las estudien y se familiaricen con cada una de ellas, hasta tal punto que cumplirlas y hacerlas cumplir surja de manera natural y espontánea porque han pasado a formar parte integrante del pensamiento, de la acción y del celo profesional que normalmente dedicamos a nuestra diaria labor.

En resumen, en materia de seguridad en el trabajo, lo esencial es que cada uno de nosotros se mantenga alerta en todo momento y en todas partes y hagamos que los demás se mantengan en igual estado de alerta. Por grande que sea el esfuerzo que esto requiera, bien valdrá la pena si con ello logramos librar a nuestros compañeros y a nosotros mismos del dolor, la miseria y otras consecuencias desagradables que, invariablemente, sobrevienen cuando ocurre un accidente en el que alguien sufre daño corporal o pierde la vida por el incumplimiento a las Normas de Seguridad.

4.- BASE LEGAL DEL PRESENTE REGLAMENTO:

La base legal en la cual -ASTINAVE EP-fundamenta el texto del presente Reglamento está contemplado en las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, esto es, en el TÍTULO V: “De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo”, artículos 410 y subsiguientes de la ley de la materia, y en general contemplando los siguientes cuerpos legales:

- ✚ Constitución del Ecuador.
- ✚ Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad, Salud y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- ✚ Reglamento General del Seguro de Riesgo del Trabajo (IESS)
- ✚ Decisión 584 de la CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✚ Resolución 957 de la CAN, Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✚ Código del Trabajo
- ✚ Normas Técnicas INEN.
- ✚ Resolución CD333 (IESS).
- ✚ Resolución 390 (IESS).
- ✚ Acuerdo No. 1404.
- ✚ Acuerdo No. 013, Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica.
- ✚ Reglamento de Prevención de Incendios
- ✚ Disposiciones y Acuerdos que se emitan en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, y que sean aplicables al giro de negocio de -ASTINAVE EP-

TÍTULO II

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADORES

Artículo 1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, y normativas vigentes en seguridad y salud ocupacional.

Artículo 2.- Tomar las medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales y proveer un entorno saludable a sus trabajadores. Estas medidas se basarán en directrices relacionadas al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.

Artículo 3.- Propiciar la participación de los trabajadores y de sus representantes en el Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional para la elaboración y ejecución de los planes integrales de prevención de riesgos de la empresa.

Artículo 4.- Organizar y facilitar los Servicios Médicos de Empresa; los Comités, Subcomités y la Unidad de Seguridad e Higiene de Trabajo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 5.- Efectuar los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores.

Artículo 6.- Entregar gratuitamente a todos los trabajadores de -ASTINAVE EP- Centro y Sur los equipos de protección individual y ropas de trabajo necesarias para el trabajo seguro, conforme a los riesgos de exposición.

Artículo 7.- Instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.

Artículo 8.- Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los trabajadores de -ASTINAVE EP- Centro y Sur, con el objeto de diagnosticar y detectar a tiempo afecciones y/o enfermedades ocupacionales.

Artículo 9.- Instruir, capacitar y educar de forma permanente al personal que ingresa sobre la prevención de los riesgos ocupacionales en las diferentes áreas de la empresa tales como: administrativa, talleres, varadero, construcciones y diques.

Artículo 10.- Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, Servicios Médicos y de la Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo de -ASTINAVE EP-.

Artículo 11.- Facilitar y coadyuvar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, diligencia que estará a cargo de las autoridades administrativas y los órganos internos de la empresa.

Artículo 12.- Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo, y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

Artículo 13.- Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.

Artículo 14.- Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, aquella se comunicará de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS GERENTES, DIRECTORES, JEFES, SUPERVISORES Y VERIFICADORES

Artículo 15.- Es responsabilidad de la Gerencia General facilitar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, así como asignar los recursos necesarios y evaluar su cumplimiento.

Artículo 16.- Constituyen también responsabilidades de la Gerencia General, Gerencias de área, Direcciones, Unidades, Jefaturas y Verificadores, las siguientes:

- a) Conocer los riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo del personal a su cargo y las correspondientes medidas de corrección.
- b) Instruir a cada uno de los trabajadores a su cargo sobre los mencionados riesgos y sus medidas preventivas.
- c) Tomar acción inmediata para impedir los trabajos en que se adviertan posibles riesgos y comunicar a los jefes inmediatos y a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) Responder directamente por la buena ejecución y el fiel cumplimiento de las normas generales y específicas de Seguridad y Salud Ocupacional en las respectivas áreas o puestos de trabajo.
- e) Verificar constantemente que dichas normas sean conocidas y correctamente aplicadas por el personal a su cargo.
- f) Facilitar y contribuir en las actividades que en materia de prevención de riesgos laborales programe la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Comité Paritario.
- g) Instruir al personal que va a comenzar un trabajo, sobre las labores a realizarse y los peligros que puedan existir en la ejecución de cada uno, tanto en los sitios de trabajo como en las construcciones o edificaciones, como en los equipos, maquinarias, vehículos, instalaciones y herramientas.
- h) Comprobar que sus instrucciones y directrices hayan sido comprendidas y conocidas por todos; detallando las especificaciones técnicas, la metodología de trabajo, el mejoramiento del medio ambiente laboral, y las normas del presente Reglamento de Seguridad e Higiene de Trabajo.
- i) Impedir el uso de herramientas, materiales, implementos, maquinarias o vehículos que sean impropios, peligrosos, inseguros o deteriorados.
- j) Asistir a los eventos programados por la Unidad de Seguridad y Salud a los cuales hayan sido invitados.
- k) Incentivar la creación de programas y eventos que promuevan la Seguridad y Salud de la empresa.

- l) Comunicar de inmediato de las enfermedades y los accidentes de trabajo a la Unidad de Seguridad y Salud, y participar en la correspondiente investigación.
- m) Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17.- Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo, cumpliendo las normas vigentes.

Artículo 18.- Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.

Artículo 19.- Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.

Artículo 20.- Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar las enfermedades o accidentes de trabajo. Si el empleador no adoptase las medidas pertinentes, el trabajador deberá comunicar el particular a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.

Artículo 21.- Cuidar de su higiene personal para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.

Artículo 22.- No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas o estupefacientes a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

Artículo 23.- Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Artículo 24.- Acatar en concordancia con lo dispuesto en el artículo 11, numeral siete del “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo en las tareas o actividades que pueden agravar las lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa, o anteriormente.

Artículo 25.- Comunicar de forma inmediata al empleador, acerca de cualquier incidente sucedido durante la jornada laboral y que pueda afectar a su salud o seguridad, así como de los hechos que se produjeran en el trayecto desde su lugar de trabajo hasta su domicilio y viceversa, según aplique en observancia de una relación cronológica de inmediación en las horas de entrada y salida del trabajador, así como que el trayecto no podrá ser modificado o interrumpido por motivos de interés personal, familiar o social.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS

Artículo 26.- Las obligaciones y prohibiciones que se señalan en el presente Reglamento para los empleadores, son también aplicables a los contratistas, subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que den o encarguen trabajos para otra persona natural o jurídica, con respecto a sus trabajadores, en las instalaciones de -ASTINAVE EP- Centro y Sur.

Artículo 27.- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a seguridad y salud, de acuerdo a lo establecido por la legislación ecuatoriana.

Artículo 28.- La empresa contratista deberá estar al día con sus obligaciones laborales ante los organismos competentes del Trabajo (Ministerio de Relaciones Laborales e IESS), así como deberá contar con la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, pago de aportaciones al IESS, Planes Mínimos de Seguridad y Salud Ocupacional, etc.

Artículo 29.- El personal del contratista deberá someterse a las disipaciones de Seguridad y Salud Ocupacional emitidas por -ASTINAVE EP- durante sus actividades.

Artículo 30.- Los contratistas, prestadoras de actividades complementarias y proveedoras de bienes o servicios deberán adoptar todas las medidas necesarias para controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades de su personal dentro de las instalaciones de -ASTINAVE EP-, además, deberán conocer los riesgos existentes en la Empresa y cumplir con las normas de Seguridad y Salud establecidas.

Artículo 31.- Las personas naturales o jurídicas que realicen trabajos de cualquier índole, en calidad de contratistas o subcontratistas de la empresa, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 32.- Dotar a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección individual necesarios para las actividades que vayan a realizar, por lo cual todo personal de contratistas que ingresen a las instalaciones de -ASTINAVE EP- Centro y Sur deberá contar con su respectivo Equipo de Protección Personal de acuerdo al riesgo de exposición en el lugar y actividad de trabajo a realizar.

Artículo 33.- Realizar actividades seguras y no poner en riesgo la integridad física de sus trabajadores y de los de los trabajadores e instalaciones de -ASTINAVE EP- centro y sur.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADORES

Artículo 34.- Queda totalmente prohibido al empleador:

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias

tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.

- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico o estupefaciente.
- c) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- d) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del IESS.
- e) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- f) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 35.- Está prohibido a los trabajadores de las empresas:

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico o estupefaciente.
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas y/o discusiones que puedan ocasionar accidentes.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización del jerárquico superior.
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
- g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 36.- El incumplimiento a las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento, de las disposiciones emitidas por el IESS, Ministerio de

Relaciones Laborales, a través de sus reglamentos o leyes y todas aquellas que se dictasen para el efecto y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, de ser procedente que pueda originar el hecho mismo, serán sancionadas considerando la gravedad del incumplimiento o la falta según los siguientes criterios:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multas de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador; y,
- d) Terminación de la relación laboral, previo Visto Bueno otorgado por la Autoridad del Trabajo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS AMONESTACIONES

Las amonestaciones serán suministradas con carácter verbal o escrito según lo amerite la gravedad de la falta incurrida.

Artículo 37.- Se sancionarán a los trabajadores con amonestación verbal por las siguientes causas:

- a) Abandono injustificado por un período de hasta treinta minutos.
- b) Falta de colaboración.
- c) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones; y,
- d) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo.

Artículo 38.- Se sancionarán a los trabajadores con amonestación escrita por las siguientes causas:

- a) Reincidencia en la falta de colaboración, en el abandono injustificado del trabajo por un tiempo de hasta treinta minutos, o en el ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo, en el lapso de un mes calendario;
- b) Incumplimiento considerable de sus deberes y obligaciones;
- c) Desobediencia injustificada a las órdenes de sus superiores;
- d) Falta de cortesía y consideración en sus relaciones con el público, el cliente, proveedores, superiores, subalternos y compañeros de trabajo;
- e) No llevar puesta la ropa adecuada para el trabajo durante la jornada de labor, o parte de ella, o llevarla puesta de forma antirreglamentaria;
- f) No utilizar los equipos de protección personal requeridos para los riesgos de exposición al momento de realizar la tarea respectiva.

- g) No dar el mantenimiento requerido para los equipos de protección entregados.

Artículo 39.- Se sancionarán a los trabajadores con multa de hasta el diez por ciento (10%) de su remuneración mensual por las siguientes causas:

- a) Por abandono injustificado del trabajo por un tiempo mayor de treinta minutos.
- b) Por reincidencia en alguna de las otras faltas que hayan ocasionado amonestación escrita; y,

Artículo 40.- Son consideradas faltas graves, la reincidencia en las faltas estipuladas en los artículos anteriores y que se dé con el añadido de: con conocimiento de riesgo, o con mala intención del trabajador, oponer en peligro su seguridad física y/o la de terceras personas, a la seguridad de la empresa. Será sancionado con la separación inmediata del trabajo y se procederá con el correspondiente Visto Bueno.

También se considerará falta grave el dar falso testimonio en el proceso de elaboración de las fichas médico ocupacional (pre ocupacional, inicio, periódica, reingreso, retiro) e Historia Laboral.

Se consideraran en este TÍTULO las causales que se anotan en el Código del Trabajo en su artículo 46: “De las prohibiciones del trabajador”, éstas son:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- e) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- f) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- g) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga;
- h) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Además de las faltas enunciadas anteriormente, también constituirán faltas graves las siguientes:

- a) Por reincidencia en las faltas que hayan ocasionado la sanción de multa;

- b) Por indisciplina o desobediencia graves a sus deberes y obligaciones especificadas en las leyes, políticas, normas, procedimientos, reglamentos e instructivos de -ASTINAVE EP-;

- c) Por injurias graves, escritas o verbales, o agresión física a los Gerentes, Gerente General, Directores, Jefes o a quienes los representen;

- d) Por ineptitud manifiesta en la ocupación o labor para la cual se halla comprometido;

- e) Por denuncia injustificada contra el empleador, con respecto a sus obligaciones con el IESS;

- f) Por no acatar las normas internas de la empresa -ASTINAVE EP-, enunciadas en políticas, normas, procedimientos, reglamentos e instructivos.

- g) Por valerse de documentos falsos para justificar su inasistencia al trabajo o para recibir algún beneficio; y,

- h) Por falta de probidad o conducta inmoral.

TÍTULO III

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO IX

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 41.- Según lo anotado en el artículo 14 numeral 1.2 del “Reglamento de Seguridad y Salud y los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, el Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional de -ASTINAVE EP- Centro y el Subcomité de -ASTINAVE EP- Sur, se conforman según la estructura definida por este cuerpo legal.

Artículo 42.- Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 43.- El Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales que emita -ASTINAVE EP- y cuerpos legales aplicables;
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de -ASTINAVE EP-. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas a este Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;

- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;
- e) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia;
- f) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad y;
- g) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

CAPÍTULO X

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 44.- La Unidad de Seguridad e Higiene en el trabajo de -ASTINAVE EP- se conformara de acuerdo a lo estipulado en el artículo 15 del “Reglamento de Seguridad y Salud y los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, -ASTINAVE EP- mantiene una Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Dirección técnica en Seguridad y Salud Ocupacional tendrá un alcance global en las actividades realizadas en los centros de trabajo de -ASTINAVE EP- Centro y Sur.

Artículo 45.- Serán funciones de la unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos en las instalaciones y puestos de trabajo de -ASTINAVE EP- Centro y Sur;
- b) Control de Riesgos profesionales en -ASTINAVE EP- Centro y Sur;
- c) Promoción y adiestramiento en materia de riesgos del trabajo a los trabajadores en -ASTINAVE EP-;
- d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados; y
- e) Asesoramiento técnico para -ASTINAVE EP- Centro y Sur en materia de control de incendios y almacenamientos adecuados, protección de maquinarias, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación y protección personal.

CAPÍTULO XI

DEL SERVICIO MÉDICO DE LA EMPRESA

Artículo 46.- En concordancia con la Ley y Reglamento de Servicios Médicos de la Empresa, Acuerdo Ministerial 1404, -ASTINAVE EP- mantiene un dispensario médico

dirigido por un Médico con experiencia en Salud Ocupacional, y personal de Enfermería a tiempo completo cuyas funciones son las que a continuación se detallan:

Artículo 47.- Serán funciones del servicio médico de -ASTINAVE EP- las que se anotan en el Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas (Acuerdo Ministerial 1404), mismas que se detalla a continuación:

HIGIENE DEL TRABAJO:

- a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo de -ASTINAVE EP- Centro y sur, con el fin de obtener y conservar las mejores condiciones de trabajo que sean posibles;
- b) Estudio de la fijación de los límites para una prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, trepidaciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo;
- c) Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- d) Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo.
- e) Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva.
- f) Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.

ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR:

- g) Realización de las fichas médico ocupacionales a los trabajadores de -ASTINAVE EP- Centro y Sur.
- h) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores de -ASTINAVE EP- Centro y Sur.
- i) Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará de forma anual a todos los trabajadores de -ASTINAVE EP- Centro y Sur.

RIESGOS DEL TRABAJO:

- j) Además de las funciones indicadas, el médico de -ASTINAVE EP- cumplirá con las siguientes funciones:
 - Integrar el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.

- Colaborar con el Departamento de Seguridad Industrial en la investigación de los accidentes de trabajo.
- Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa.
- Llevar la estadística de todos los accidentes producidos.

DE LA EDUCACIÓN HIGIÉNICO-SANITARIA DE LOS TRABAJADORES:

- k) Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a todo el personal de -ASTINAVE EP- Centro y Sur.
- l) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.

DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN FAVOR DE LA PRODUCTIVIDAD:

1. Asesorar en la distribución técnicamente analizada de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.
2. Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos.
3. Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social.
4. Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el literal anterior.

CAPÍTULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES, DIRECTORES, JEFES, SUPERVISORES Y VERIFICADORES

Artículo 48.- Son responsabilidades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en -ASTINAVE EP- de los Gerentes, Directores, Jefes, Supervisores y Verificadores, las siguientes:

- a) Todos los Gerentes y Directores deberán Implementar los programas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades administrativas y técnicas en la empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Los Supervisores deberán planificar los programas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades administrativas y técnicas en la empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 49.- Los Gerentes, Directores, Jefes, Supervisores y Verificadores quedarán exentos de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo en los siguientes casos:

- a) Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma.
- b) Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate.
- c) Respecto de los derechos habientes de la víctima que hayan provocado voluntariamente el accidente ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.
- d) Actitud sub-estándar y/o temeraria del trabajador en el desarrollo de sus actividades de trabajo asignadas, e incluso cuando por su propia cuenta realice actividades no encomendadas o de las que no ha sido inducido acerca de los riesgos de exposición.
- e) Cuando por su propia cuenta haya burlado los controles de sus jefes de línea para no utilizar los equipos de protección personal o utilizarlos de manera incorrecta y en estado paupérrimo de mantenimiento.
- f) La prueba de las excepciones señaladas en este artículo corresponde al empleador.

TÍTULO IV

CAPÍTULO XIII

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES

MUJERES

Artículo 50.- Se evitará la exposición a factores de riesgo que atente a su salud reproductiva y cuando se encuentren en estado de gestación y lactancia materna.

Artículo 51.- Para el desempeño de las actividades respectivas asignadas por el jefe correspondiente, el personal femenino deberá utilizar obligatoriamente los uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal de acuerdo a su actividad.

PRACTICANTES Y PASANTES

Artículo 52.- Los practicantes y pasantes antes de integrarse a su sitio asignado de prácticas y pasantías recibirán una charla de inducción sobre normas de seguridad y salud establecidas por -ASTINAVE EP-.

Artículo 53.- Los practicantes y pasantes no realizarán actividades de alto riesgo, dentro y fuera de la Empresa durante su estadía de Pasantía.

PERSONAL CON CAPACIDAD ESPECIAL

Artículo 54.- -ASTINAVE EP- cumplirá con toda la normativa vigente relacionada al trabajo del personal con capacidades especiales y evitará la exposición de este personal a los riesgos que puedan agravar su condición física y/o psicológica, para lo cual desde el proceso de selección y contratación de personal, se ubicará al personal con capacidad especial según las recomendaciones que resulten del informe de evaluación médica del servicio médico de -ASTINAVE EP- en lugares donde los riesgos existentes no agraven su condición física y/o psicológica y brinden las facilidades para el acceso, movilidad, diseño ergonómico del puesto de trabajo y desempeño normal de las labores para las que han sido contratados.

PERSONAL EXTRANJERO

Artículo 55.- Las medidas para controlar los riesgos inherentes a las actividades realizadas en la empresa son únicas y se aplican para todo el personal, sin importar su nacionalidad.

DEL TRABAJO DE MENORES DE EDAD

Artículo 56.- -ASTINAVE EP- se exime de la contratación de personal menores de 18 años debido a que las actividades productivas de la empresa contemplan altos niveles de riesgos como para la realización de estas actividades de parte dicho personal.

PRESTADORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 57.- A los prestadores de actividades complementarias que realicen actividades para -ASTINAVE EP- (contratistas, subcontratistas y servicio técnico especializado), se les exigirá el cumplimiento de la normativa técnica legal en materia laboral, afiliación al IESS y la presentación de la documentación respectiva de su gestión de prevención de riesgos laborales en torno al servicio que presta.

Artículo 58.- Se asegurará que los procesos contractuales de prestación de servicios contemplen aspectos tales como el cumplimiento por parte del contratista del Reglamento o el plan integral de prevención de riesgos y la supervisión que la empresa usuaria hará al respecto, también se hará constar que la empresa usuaria garantizará para estos trabajadores el mismo nivel de prevención y protección que para sus trabajadores de planta. Los requerimientos para prestadores de actividades complementarias y contratistas se extenderán también para Servicios Técnicos Especializados permitidos por la legislación.

TÍTULO V**CAPÍTULO XIV****DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PROPIOS DE LA EMPRESA****GESTIÓN DE RIESGOS**

Artículo 59.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de -ASTINAVE EP- será la encargada de llevar a cabo las

etapas de la Gestión Técnica de los Riesgos Ocupacionales, para lo cual desarrollará las siguientes etapas:

- a) Identificación de riesgos
- b) Evaluación de riesgos
- c) Medición de contaminantes
- d) Control de riesgos

Artículo 60.- Priorización de Riesgos.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de -ASTINAVE EP- desarrollará la priorización de los riesgos ocupacionales según los criterios de probabilidad y consecuencia que puedan producir estos, luego de lo cual se dará prioridad a aquellos con clasificación de intolerables e importantes o los que tengan mayor repercusión en los trabajadores y la empresa de acuerdo a la metodología utilizada.

Artículo 61.- Control de Riesgos.- Al establecer los controles para los riesgos o implementar modificaciones a los actuales, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional contemplará la gestión según el siguiente orden de prioridades:

- a) Eliminación
- b) Sustitución
- c) Controles de ingeniería
- d) Señalización / Advertencias y/o controles administrativos
- e) Equipos de protección personal

RIESGOS FÍSICOS**Ambiente Térmico**

Artículo 62.- En los talleres de -ASTINAVE EP- Centro y Sur se procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.

Artículo 63.- La circulación de aire en locales cerrados se procurará acondicionar de modo que los trabajadores no estén expuestos a corrientes molestas.

Artículo 64.- En los trabajos que se realicen en locales cerrados con excesivo calor se colocaran sistemas que permitan la ventilación y eliminación del aire del interior.

Ruido

Artículo 65.- Se respetará lo dispuesto en el artículo 55 del “Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, en lo referente a los límites de tolerancia de nivel sonoro; para trabajadores donde predomine la actividad intelectual, el nivel sonoro no podrá ser mayor de 70 decibeles y en un Ambiente de talleres donde predomine la actividad manual, el nivel no podrá ser mayor de 85 decibeles.

Artículo 66.- En los talleres de mecánica en general, solda, torno y en donde se emplee esmeriles de banco o amoladoras portátiles, que el nivel sonoro supere lo establecido en el reglamento, se aplica lo que indica la técnica según los principios de acción preventiva hasta llegar a la dotación de los equipos de protección auditiva.

Artículo 67.- Cuando los trabajadores realicen sus actividades con equipos de vibración, se procurara implementar medidas administrativas como disminución de las horas de exposición diaria trabajo diario o hacer rotar permanentemente al personal en esas actividades.

Artículo 68.- Las máquinas o equipos estacionarios que producen ruido como compresores, deberán anclarse en soportes anti vibratorios a fin de atenuar los ruidos.

Iluminación

Artículo 69.- Todas las áreas de trabajo dispondrán de una adecuada iluminación de preferencia, esta deberá ser natural, y de ser artificial, se seleccionará y/o acondicionará de tal forma que no cause alteraciones negativas al ojo humano.

Artículo 70.- Los niveles de iluminación mínimos a cumplirse en áreas de precisión como la mecánica deberán cumplir con 200 luxes y en las oficinas 300 luxes.

Artículo 71.- Todos los lugares de trabajo de -ASTINAVE EP- Centro y Sur, y tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos.

Artículo 72.- Se realizará una limpieza periódica y la renovación en caso necesario de las superficies iluminantes para asegurar su constante transparencia.

Electricidad

Artículo 73.- La Empresa deberá prever las mejores condiciones de seguridad para todas las instalaciones eléctricas, para lo cual se organizarán charlas de información para los trabajadores que por razón de sus actividades estén en contacto con aparatos o equipos activados por energía eléctrica.

Artículo 74.- Según lo establecido en el "Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica", los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de seguridad para el personal que interviene en la operación y mantenimiento de instalaciones eléctricas.

Disposiciones Generales

- 1) Toda persona que intervenga en operación y mantenimiento de instalaciones eléctricas, deberá:
 - a) Tener una credencial que acredite su conocimiento técnico y de seguridad industrial conforme a su especialización y a la actividad que va a realizar;

- b) Estar autorizado por la empresa o institución en la cual presta sus servicios para ejecutar el trabajo asignado; y,
 - c) Estar formado en la aplicación correcta de los primeros auxilios y especialmente en la técnica de respiración artificial y masaje cardíaco externo.
- 2) Todo trabajo que se realice en una instalación eléctrica se efectuará en presencia y bajo la dirección de un técnico designado por la empresa o institución responsable.
- 3) Queda prohibido retirar los resguardos de protección de las celdas de una instalación antes de dejar sin tensión los aparatos y conductores situados en ellas, así como poner tensión a dichos aparatos y conductores sin cerrar debidamente la celda con sus correspondientes resguardos.

Intervención en instalaciones eléctricas energizadas

- 1) Los trabajos en instalaciones eléctricas energizadas se realizarán cumpliendo estrictamente un programa diseñado por un técnico competente autorizado por la empresa o institución responsable y bajo su constante vigilancia.
- 2) El personal que intervenga en trabajos, en instalaciones energizadas estará debidamente formado para aplicar según sea el caso, el procedimiento de trabajo que corresponda, esto es: al contacto, a distancia o al potencial.
- 3) Se utilizarán herramientas y equipos de protección con aislamiento y técnicas de utilización y procedimiento de trabajo concordantes con el valor de la tensión de servicio de la instalación en la que se va a intervenir.
- 4) No debe iniciarse, reiniciarse o continuarse ningún trabajo en una instalación energizada a la intemperie, si en el lugar de trabajo hay precipitaciones, descargas atmosféricas, viento, niebla espesa, insuficiente visibilidad; y,
- 5) No se realizarán trabajos en instalaciones energizadas en lugares donde existan sustancias explosivas o inflamables.

Trabajos con soldaduras eléctricas.

- 1) Se deberá conectar a tierra la masa de los aparatos de soldadura, así como uno de los conductores del circuito de utilización que estará puesto a tierra en los lugares de trabajo.
- 2) Los bornes de conexión para los circuitos de utilización de los equipos de soldar estarán diseñados de forma tal que no permitan el contacto accidental.
- 3) Aislar la superficie exterior de los porta electrodos y de sus mandíbulas, así como mantener los cables de extensión en perfectas condiciones, sin melladuras o defectos.

- 4) Evitar que los porta electrodos y electrodos acoplados entren en contacto con objetos conductores ajenos al trabajo.
- 5) Se prohíbe el cambio de electrodos sin garantizar un aislamiento adecuado para el operario que realiza dicho cambio.
- 6) En ningún caso los electrodos estarán en contacto con la piel del trabajador o con ropa húmeda que cubra su cuerpo.
- 7) Para enfriar el electrodo no se lo debe introducir caliente al agua;
- 8) Todo grupo de soldadura debe llevar en su punto de alimentación un interruptor y fusibles de protección u otro dispositivo similar.
- 9) Debe formar parte del equipo de soldadura un extintor contra incendios portátil con agente extintor apropiado.
- 10) Queda expresamente prohibido:
 - a) Realizar trabajos de soldadura sobre recipientes a presión o que contengan líquidos o gases inflamables o tóxicos, a fin de evitar incendios, explosiones o intoxicaciones.
 - b) Realizar trabajos de soldaduras en recipientes que hayan contenido líquidos o gases inflamables o tóxicos, si previamente no han sido lavados, ventilados o neutralizados debidamente, hasta hacer desaparecer los vestigios del producto, lo que se verificará con los instrumentos adecuados;
 - c) Realizar trabajos de soldadura a una distancia inferior de 1,5 metros de materiales combustibles y de 6 metros de productos inflamables o cuando exista riesgo evidente de incendio o explosión.

Excepcionalmente, si es imprescindible, se podrán realizar trabajos de soldadura a distancias inferiores, siempre y cuando se apantalle en forma adecuada el puesto de trabajo o se tomen otras medidas que anulen el riesgo de incendio o explosión;
 - d) Soldar con las conexiones, cables, pinzas y masas flojas o en malas condiciones;
 - e) Mover el grupo electrógeno sin haberlo desconectado previamente; y,
 - f) Trabajar una sola persona en cámara o lugares cerrados. Si éstos son reducidos, deberá quedar otra persona a la entrada vigilando su trabajo.
- 11) Para la realización de trabajos con soldadura eléctrica se utilizará:
 - Pantallas para protección de ojos y cara;
 - Guantes;
 - Mangas protectoras;

- Mandil; y,
- Polainas y botas.

12) Periódicamente se revisarán los equipos de soldaduras siguiendo las prescripciones del fabricante; y,

13) Los trabajos de soldadura al aire libre, se suspenderán cuando amenace lluvia o tormenta.

Iluminación de Emergencia

Artículo 75.- En los centros de trabajo en los que se realicen labores nocturnas, o en los que por sus características, no se disponga de medios de iluminación de emergencia adecuados a las dimensiones de los locales, se instalarán dispositivos de iluminación de emergencia, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación.

Riesgos Químicos

Artículo 76.- La Unidad de Seguridad y Salud establecerá controles generales de manejo de sustancias y productos químicos de acuerdo a la Norma INEN 117 NTE 2266:2000. Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.

Artículo 77.- Toda sustancia o producto químico a ser usado dentro de la empresa deberá mantenerlas Hojas de seguridad de materiales (MSDS), etiquetas y carteles para materiales peligrosos.

Artículo 78.- En los Talleres donde existe riesgo derivado de la manipulación de solventes y derivados del petróleo tales como la gasolina, diesel, pinturas, lacas, tiñer, etc. Los recipientes que contengan los mismos, deberán estar debidamente rotulados y con la ventilación correspondiente.

Artículo 79.- En los lugares donde se manipulen estas sustancias está prohibida la introducción, preparación o consumo de alimentos, bebidas o tabaco.

Artículo 80.- Para el aseo personal. Está prohibida la utilización de líquidos combustibles o solventes como tiñer, gasolina o aceite. Para el efecto deberá utilizarse únicamente agua y jabón.

Artículo 81.- Durante la utilización o aplicación de pintura a soplete, la actividad deberá ser realizada con la utilización de mascarilla de protección y gafas de seguridad.

Artículo 82.- Se deberá procurar una ventilación eficiente ya sea esta natural o artificial, especialmente en lugares cerrados, a fin de evitar la concentración de gases o vapores que puedan producir intoxicación o peligro de incendio o explosión.

Sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas.

Artículo 83.- Cuando las concentraciones de uno o varios contaminantes en la atmósfera laboral de -ASTINAVE EP- Centro y Sur, superen los límites establecidos, se aplicarán

los métodos generales de control que se especifican actuando preferentemente sobre la fuente de emisión. Si ello no fuere posible o eficaz se modificarán las condiciones ambientales y cuando los anteriores métodos no sean viables se procederá a la protección personal del trabajador.

Artículo 84.- En aquellos procesos industriales en que se empleen sustancias con una reconocida peligrosidad o toxicidad, se procurará sustituirlas por otras de menor riesgo, siempre que el proceso industrial lo permita.

Artículo 85.- Cuando no pueda evitarse el desprendimiento de sustancias contaminantes, se impedirá que se difunda en la atmósfera del puesto de trabajo, implantando un sistema adecuado de ventilación localizada.

De Los Riesgos Biológicos

Artículo 86.- En aquellos trabajos en que se manipulen microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infecto-contagiosas se aplicarán medidas de higiene personal y desinfección de los puestos de trabajo, dotando al personal de los medios de protección necesarios. Se efectuarán reconocimientos médicos específicos de forma periódica. En su caso se utilizará la vacunación preventiva.

Artículo 87.- Todo trabajador expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos, etc. Nocivos para la salud deberán ser protegidos en la forma indicada por la ciencia médica y la técnica en general.

Artículo 88.- Se evitará la acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción. Igualmente deberán mantenerse libres de insectos y roedores los medios de transporte, talleres, bodegas, cisternas de agua, oficinas y alrededores.

Riesgos Mecánicos

Máquinas herramientas, equipos manuales

En las instalaciones de -ASTINAVE EP- Centro y Sur, en las máquinas fijas se observarán las siguientes normas:

Artículo 89.- Las máquinas en -ASTINAVE EP- Centro y Sur estarán situadas en áreas de amplitud suficiente que permita su correcto montaje y una ejecución segura de las operaciones.

Artículo 90.- Se ubicarán sobre suelos o pisos de resistencia suficiente para soportar las cargas estáticas y dinámicas previsibles.

Artículo 91.- Su anclaje será tal, que asegure la estabilidad de la máquina y que las vibraciones que puedan producirse no afecten a la estructura del edificio y que no produzcan riesgos para los trabajadores.

Artículo 92.- El personal encargado de su manejo utilizará el tipo de protección personal correspondiente a los riesgos que estén expuestos.

Separación de las máquinas

Artículo 93.- La separación de las máquinas será la suficiente para que los operarios desarrollen su trabajo holgadamente y sin riesgo, y estará en función:

- De la amplitud de movimientos de los operarios y de los propios elementos de la máquina necesarios para la ejecución del trabajo.
- De la forma y volumen del material a ser procesado, de los productos elaborados y del material de desecho.
- De las necesidades de mantenimiento. En cualquier caso la distancia mínima entre las partes fijas o móviles más salientes de las máquinas independientes no será inferior a 800 milímetros.

Artículo 94.- Se establecerá una zona de seguridad entre el pasillo y el entorno del puesto de trabajo o en su caso la parte más saliente de la máquina que en ningún caso será inferior a 400 milímetros. Dicha zona se señalizará en forma clara y visible para los trabajadores.

Artículo 95.- Se prohíbe almacenar en las proximidades de las máquinas, herramientas y materiales ajenos a su funcionamiento.

Artículo 96.- Se establecerán en las proximidades de las máquinas, zonas de almacenamiento de material de alimentación y de productos elaborados de modo que éstos no constituyan un obstáculo para los operarios ni para la manipulación o separación de la propia máquina.

Artículo 97.- Todo operario que utilice una máquina deberá haber sido instruido y entrenado adecuadamente en su manejo y en los riesgos inherentes a la misma. Así mismo recibirá instrucciones concretas sobre las prendas y elementos de protección personal que esté obligado a utilizar.

Artículo 98.- No se utilizará una máquina sino está en perfecto estado de funcionamiento con sus protectores y dispositivos de seguridad en posición y funcionamiento correctos.

Mantenimiento de máquinas

Artículo 99.- El mantenimiento de máquinas o equipos de -ASTINAVE EP- Centro y Sur deberán ser de tipo preventivo y programado.

Artículo 100.- Las máquinas, sus resguardos y dispositivos de seguridad serán revisados, engrasados y sometidos a todas las operaciones de mantenimiento establecidas por el fabricante, para su buen funcionamiento.

Artículo 101.- Las operaciones de engrase y limpieza se realizarán siempre con las máquinas paradas preferiblemente con un sistema de bloqueo siempre desconectadas de la fuerza motriz y con un cartel visible indicando la situación de la máquina y prohibiendo la puesta en marcha.

Artículo 102.- En aquellos casos que técnicamente las operaciones descritas no pudieren efectuarse con la maquinaria parada, serán realizadas con personal especializado y bajo dirección técnica competente.

Artículo 103.- La eliminación de los residuos de las máquinas se efectuará con la frecuencia necesaria para asegurar un perfecto orden y limpieza del puesto de trabajo.

Aparatos de izar

Artículo 104.- Los aparatos de izar de -ASTINAVE EP- Centro y Sur, para realizar el izaje evitarán siempre transportar las cargas por encima de lugares donde estén los trabajadores o donde la eventual caída de la carga puedan provocar accidentes que afecten a los trabajadores.

Artículo 105.- Las personas encargadas del manejo de los aparatos de izar deben efectuar la dirección y señalamiento de las maniobras u operaciones, serán convenientemente instruidas y deberán conocer el cuadro de señales para el mando de artefactos de elevación y transporte de pesos recomendados para operaciones ordinarias en fábricas y talleres.

Artículo 106.- No se dejarán los aparatos de izar con cargas suspendidas.

Artículo 107.- Se prohíbe viajar sobre cargas, ganchos o eslingas vacías.

Artículo 108.- Se prohíbe la permanencia y paso innecesario de cualquier trabajador en la vertical de las cargas.

Artículo 109.- Los operadores de los aparatos de izar y los trabajadores que con estos aparatos se relacionan, utilizarán los medios de protección personal adecuados a los riesgos a los que estén expuestos.

Artículo 110.- Explícitamente se prohíbe enrollar la cuerda guía al cuerpo.

Artículo 111.- Se prohíbe pasar por encima de cables y cuerdas en servicio durante las operaciones de manipulación y transporte.

Artículo 112.- Los elementos de los aparatos elevadores sometidos a esfuerzo incluso las guías serán:

- a) Revisados por el operador al iniciar cada turno de trabajo detectando si hay partes sueltas o defectuosas.
- b) Inspeccionados minuciosamente los cables, cadenas, cuerdas, ganchos, eslingas, poleas, frenos, controles eléctricos y sistemas de mando por lo menos cada tres meses.
- c) Ensayados después de cualquier alteración o reparación importante.
- d) Inspeccionados y probados completamente en sus partes principales y accesorios por lo menos una vez al año por personal competente.

Artículo 113.- Las grúas de -ASTINAVE EP- Centro y Sur serán utilizadas de acuerdo con las disposiciones generales referentes a aparatos de izar y las especificaciones señaladas por el fabricante. Dispondrán de una cabina para la protección de los operadores quedando expresamente prohibido retirarla.

Artículo 114.- Todos los engranajes y demás dispositivos mecánicos de transmisión de fuerza serán cubiertos con las protecciones adecuadas.

Artículo 115.- Antes de poner en marcha la máquina es obligatorio verificar que los mandos estén en puntos muertos y que no se encuentre ninguna persona u obstáculo en el camino de la rodadura.

Artículo 116.- Las grúas móviles se instalarán preferentemente en lugares planos.

Puentes de grúas

Artículo 117.- Estarán provistos de accesos fáciles y seguros desde el suelo y se lo utiliza para transportar y levantar piezas u objetos de gran tamaño.

Artículo 118.- Se dispondrán de pasillos de ancho no inferior a 400 milímetros medido desde la parte móvil más saliente a todo lo largo del puente.

Artículo 119.- Se prohíbe levantar cargas mayores a la capacidad del puente grúa.

Vehículos de carga y transporte

Artículo 120.- Los pisos de las instalaciones de -ASTINAVE EP- Centro y Sur sobre los cuales se efectúa habitualmente la circulación vehicular estarán suficientemente nivelados para permitir un transporte seguro, y se mantendrán sin huecos u otros obstáculos.

Artículo 121.- Los pasillos usados para el tránsito de vehículos estarán debidamente señalizados en toda su longitud.

Trabajo en altura

Artículo 122.- Para los trabajos que se realicen en alturas superiores a 3 metros, se adoptará un sistema de protección colectiva contra caída de personas y objetos, y cuando no fuera posible o suficiente se adoptarán medidas de protección personal adecuadas.

Artículo 123.- El personal que realice estos trabajos, en altura superior a 6 metros, pasará reconocimientos médicos previos a su ingreso en la empresa y periódicos a fin de detectar si presentan las condiciones físicas idóneas.

Artículo 124.- Se prohíbe el ingreso a las obras a trabajadores que tengan signos evidentes de intoxicación alcohólica o de drogadicción.

Transformadores

Artículo 125.- Todos los trabajadores deberán tener las siguientes reglas de seguridad cuando realicen trabajos de mantenimiento de transformadores.

- 1.- Para considerar sin tensión a un transformador es necesario que estén desconectados los devanados primario y secundario;
- 2.- No se permitirá que un transformador desconectado en el lado de alta tensión, reciba corriente por el lado de baja tensión;
- 3.- Si no se dispone de un aparato de corte de la corriente que permita poner osacar del servicio a un transformador con carga, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Para poner en servicio a un transformador se deberá empezar conectando el devanado de mayor tensión.
 - b) Para sacar del servicio a un transformador deberá empezarse por desconectar el devanado de menor tensión.
- 4.- Se prohíbe la realización de trabajos en el interior de cubas de transformadores, sin antes comprobar la total eliminación de los gases;
- 5.- Se prohíbe fumar y utilizar cualquier clase de llama en las proximidades de un transformador refrigerado con aceite;
- 6.- Cuando se realicen trabajos de manipulación de aceite de transformador, se dispondrá de los elementos adecuados para la extinción de incendios.

Motores eléctricos

Artículo 126.- Los motores eléctricos estarán provistos de cubiertas permanentes u otros resguardos apropiados salvo que estén instalados en locales aislados, a una altura no inferior a 3 metros sobre el piso o plataforma de trabajo o sean de tipo cerrado. En cualquiera de los casos se impedirá el contacto con ellos de las personas u objetos.

Artículo 127.- Soldadura con oxiacetileno.

- 1.- Los trabajos con estos equipos se los deberá realizar en lugares ventilados que permitan la eliminación de humos y gases.
- 2.- Se prohíbe utilizar manómetros si el cristal del indicador de presión indican.
- 3.- No utilizar si al desconectar la aguja no regresa a la posición cero.
- 4.- El diámetro del manómetro estará en dependencia a la altura en que este instalado.
- 5.- Comprobar que los cables conductores de fluido eléctrico siempre se encuentren sin riesgo y en buen estado de aislamiento.

- 6.- Constatar que los cilindros de los gases se encuentren en buen estado, observar que los manómetros marquen correctamente su contenido y presión adecuada.
- 7.- Efectuar purgas de mangueras de oxígeno previo al inicio de la operación, las mangueras deberán estar libres de rajaduras o cortaduras que produzcan escapes, para ellos se practicarán periódicamente pruebas hidrostáticas o con agua jabonosa.
- 8.- Limpiar cualquier suciedad o arenillas en los terminales de conexión, reemplazar roscas deformadas que pudieran impedir un cierre o sellado sin fugas.
- 9.- Utilizar herramientas adecuadas para el ajuste de conexiones y calibraciones.
- 10.- Utilizar solamente el encendedor por fricción o llama piloto para el encendido, evitando usar fósforos y fuegos abiertos.
- 11.- Verificar que las conexiones entre los reguladores y las válvulas del cilindro y las boquillas estén bien ajustados antes de empezar el trabajo.
- 12.- Las mangueras de oxígeno y acetileno deben llevar antes de los reguladores, un dispositivo arresta llama para evitar el retroceso de la llama hacia los cilindros.
- 13.- No intercambiar la conexión de las mangueras.
- 14.- Al prender el soplete, mantener la llama fuera del alcance del personal, substancias químicas inflamables o cualquier otro equipo.
- 15.- No doblar las mangueras sobre los reguladores o en la parte superior del cilindro.
- 16.- No colgar las boquillas y mangueras sobre los reguladores o en la parte superior del cilindro.
- 17.- No usar el soplete como un martillo para desprender escorias, usar las herramientas apropiadas.
- 18.- Verificar que la válvula este bien cerrada antes de remover el regulador.
- 19.- Mantener los cilindros lejos de calentadores, fuentes de calor y equipos o conductores eléctricos.
- 20.- Asegurar sólidamente los cilindros en posición vertical.
- 21.- Los cilindros de acetileno siempre se transportaran en posición vertical.
- 22.- No mezclar los cilindros vacíos con los llenos. Marcar los cilindros vacíos y devolverlos con la mayor brevedad posible.
- 23.- No usar el oxígeno para quitar el polvo de la ropa.

- 24.- No usar el soplete oxiacetilénico en andamios suspendidos con cabos.
- 25.- Las válvulas permanecerán cerradas en ambos cilindros al finalizar la operación.
- 26.- Debe evitarse la presencia de materiales viscosos (aceites y grasas) en los materiales y equipos en especial en los reguladores de oxígeno ya que ocasiona explosión.

Riesgos Ergonómicos

Artículo 128.- Se entrenará al personal de-ASTINAVE EP- sobre el correcto manejo de levantamiento de cargas considerando la carga máxima a levantar para hombres y mujeres según las normas técnicas específicas:

a) Hombres: hasta 25 Kg.

b) Mujeres: hasta 15 Kg.

Artículo 129.- Cuando la carga supere los 25 Kg se deberá levantar entre dos o más personal dependiendo el peso.

Artículo 130.- Las actividades que demanden sobre esfuerzos físicos mayores a los permitidos, será necesaria la ayuda de elementos mecánicos.

Artículo 131.- El personal que labore en puestos de trabajo que tiendan a provocar posturas incorrectas recibirá capacitación específica para evitar dicho factor, la misma que se impartirá y se aplicará según las actividades de cada puesto de trabajo.

Artículo 132.- El personal expuesto a levantamiento manual de objetos, será sujeto a capacitación específica de manejo seguro de cargas.

Artículo 133.- La Unidad de Seguridad y Salud de -ASTINAVE EP- recomendará la aplicación de buenas prácticas para el uso del teclado y mouse como actividades repetitivas, para los empleados que tengan contacto durante todo el día con los mismos.

Riesgos Psicosociales

Artículo 134.- Se generaran estrategias de prevención de riesgos psicosociales enfocados a su contexto social (estrés, acoso en el trabajo, la depresión, la ansiedad), ambiental que tienen la potencialidad de causar daños físicos, así como los riesgos asociados a la dependencia del alcohol, las drogas o los medicamentos.

Artículo 135.- La prevención de riesgos psicosociales tendrá como objetivo, alcanzar en relación al trabajo un nivel aceptable de bienestar personal y social de los trabajadores.

Artículo 136.- Los jefes inmediatos y el personal de supervisión controlarán la exposición de los trabajadores y empleados a las exigencias o demandas laborales. Para el efecto, las exigencias laborales serán establecidas en el

detalle y/o descripción de las funciones y actividades para cada cargo, a fin de evitar la posibilidad de causar daños físicos sociales y psicológicos.

Artículo 137.- Los jefes inmediatos y el personal de supervisión, deberán controlar y evitar el estrés en los trabajadores y empleados, mediante un adecuado proceso de interacción en su entorno laboral.

Artículo 138.- Las Gerencias motivarán a las jefaturas y personal de supervisión, el promover un verdadero bienestar en el trabajo físico, moral y social, que no se mida únicamente por la ausencia de accidentes o enfermedades.

Artículo 139.- -ASTINAVE EP- acogerá el actual marco normativo en relación a los factores de riesgo psicosocial como el acoso psicológico o la violencia en el trabajo.

Prevención del Vih/Sida

Artículo 140.- Se generaran políticas en -ASTINAVE EP- para la información de prevención y control del VIH /SIDA.

Artículo 141.- La prueba del VIH/SIDA será voluntaria y bajo ningún motivo se podrá obligar a cualquier trabajador a realizarse esta prueba sin su consentimiento.

Prevención De La Violencia En El Trabajo

Artículo 142.- -ASTINAVE EP- implementara estrategias que permitan evitar la violencia física y/o psicológica dentro de las actividades, tanto a nivel de trabajadores operativos de los talleres, supervisores y empleados administrativos.

Artículo 143.- Se garantizará el respeto mutuo tanto entre trabajadores, jefes - empleados y viceversa.

TÍTULO VI

CAPÍTULO XV

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

Artículo 144.- -ASTINAVE EP- planificará, organizará y dotará de los medios necesarios a su personal, para el estableciendo un sistema de prevención y atención de emergencias.

Artículo 145.- El Plan de emergencias y contingencias deberá considerar las siguientes fases:

•**PREVENCIÓN.-** Cuyos límites de acción van desde la elaboración y aprobación del plan, hasta el momento de la emergencia y/o desastre.

•**ORGANIZACIÓN.-** Que se efectiviza en la etapa desde el inicio de la emergencia y/o desastre, hasta la ocupación de una zona de seguridad.

•**CONTINGENCIA.-** Que se activa desde la ocupación de una zona de seguridad, hasta la normalización de las actividades.

De La Prevención Y Control De Incendios

Artículo 146.- La empresa deberá velar por el correcto almacenaje de todos aquellos productos inflamables, desperdicios y basuras, así como verificar el estado correcto de las instalaciones eléctricas.

Artículo 147.- Todas las instalaciones de la empresa: oficinas, talleres, bodegas, vehículos y maquinarias, etc. Dedicados a la ejecución de tareas operativas deberán contar con extintores de incendio apropiados para el tipo de fuego que probablemente se genere en una emergencia.

Artículo 148.- Es obligatorio que todos los trabajadores y empleados participen en los simulacros de emergencias y contingencias que prepare la empresa.

Artículo 149.- Se deberán efectuar revisiones periódicas de los equipos y/o aparatos de extinción, luces de emergencias y demás, a fin de asegurar su funcionamiento adecuado en caso de emergencias.

Artículo 150.- Los extintores se situarán según las disposiciones técnicas de prevención de incendios que dictamine el Benemérito Cuerpo de Guayaquil en lugares de fácil visibilidad y acceso y una altura no superior a 1.70 metros contados desde la base del extintor.

Plan de Emergencias y Contingencias

Artículo 151.- La empresa -ASTINAVE EP- planificará, implementará y verificará su plan de emergencias y contingencias de acuerdo al análisis de riesgos en sus instalaciones y con ello estar preparado para cualquier siniestro que pueda acontecer.

TÍTULO VII

CAPÍTULO XVI

DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 152.- La señalización de seguridad que utilice -ASTINAVE EP- Centro y Sur se establecerá con la finalidad de indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, así como determinar la ubicación de los dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

Artículo 153.- La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementarias a las mismas.

Artículo 154.- La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

Su emplazamiento se realizará:

- a) Solamente en los casos en que su presencia se considere necesaria.
- b) En los sitios más propicios.
- c) En posición destacada.
- d) De forma que contraste perfectamente con el medio ambiente que la rodea, pudiendo enmarcarse para este fin con otros colores que refuercen su visibilidad.

Artículo 155.- Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en buen estado de utilización y conservación.

Artículo 156.- Todo el personal será instruido acerca de la existencia, situación y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo, sobre todo en el caso en que se utilicen señales especiales.

Artículo 157.- La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:

Se usarán con preferencia los símbolos evitando, en general, la utilización de palabras escritas.

Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización.

Colores De Seguridad

Artículo 158.- Los colores de seguridad se atenderán a las especificaciones contenidas en las normas del INEN.

Artículo 159.- Tendrán una duración conveniente, en las condiciones normales de empleo, por lo que se utilizarán pinturas resistentes al desgaste y lavables, que se renovarán cuando estén deterioradas, manteniéndose siempre limpias.

Artículo 160.- Su utilización se hará de tal forma que sean visibles en todos los casos, sin que exista posibilidad de confusión con otros tipos de color que se apliquen a superficies relativamente extensas.

Artículo 161.- En el caso en que se usen colores para indicaciones ajenas a la seguridad, éstos serán distintos a los colores de seguridad.

Artículo 162.- La señalización óptica a base de colores se utilizará únicamente con las iluminaciones adecuadas para cada tipo de color.

Artículo 163.- Las señales se clasifican por grupos en:

Señales de prohibición (S. P.)

Serán de forma circular y el color base de las mismas será el rojo. En un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará, en negro, el símbolo de lo que se prohíbe.



Señales de obligación (S. O.)

Serán de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde en color blanco. Sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que exprese la obligación de cumplir.



Señales de prevención o advertencia (S. A.)

Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro. El fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará, en negro el símbolo del riesgo que se avisa.



Señales de información (S. I.)

Serán de forma cuadrada o rectangular. El color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal.

**TÍTULO VIII****CAPÍTULO XVII****DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 164.- Todos los trabajadores al servicio de -ASTINAVE EP- Centro y Sur deberán solicitar el certificado de Salud, expedido por las autoridades del Ministerio de Salud y deberán de revalidarlo anualmente para garantizar así la salubridad de los trabajadores.

Artículo 165.- Todo aspirante al ingresar a la empresa tiene la obligación de someterse al examen médico y complementario establecido y los resultados de los

mismos serán conocidos por el empleado y por la empresa -ASTINAVE EP-

Artículo 166.- -ASTINAVE EP- proporcionará todos los recursos necesarios e indispensables para el adecuado funcionamiento de su Servicio Médico, dando las facilidades necesarias a las actividades que tienen relación con la salud de los trabajadores.

Artículo 167.- El personal médico establecerá, los siguientes programas de exámenes médicos:

- Exámenes pre ocupacionales;
- Exámenes periódicos ocupacionales;

c) Exámenes de retiro del empleado;

d) Exámenes especiales.

Artículo 168.- El tipo de examen y la periodicidad deberán ser ajustados a los factores de riesgo al que se exponen los trabajadores en los diferentes puestos de trabajo.

Artículo 169.- El personal médico deberá realizar evaluaciones de las condiciones de salud de los trabajadores, vigilancia en salud mediante actividades preventivas, curativas y de recuperación, control epidemiológico, control de los riesgos en su área de trabajo.

Artículo 170.- El personal médico determinará las normas y procedimientos para desarrollar las actividades laborales de una manera segura con el fin de evitar incidentes, accidentes y enfermedades.

Artículo 171.- El personal de la Unidad de Seguridad y Salud de la institución deberá identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos que existen en el sitio de trabajo para lograr un ambiente seguro.

TÍTULO IX

CAPÍTULO XVIII

DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 172.- Los Gerentes, Directores, Jefes Inmediatos y los trabajadores están obligados a colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Artículo 173.- La investigación de un incidente o accidente, su análisis y evaluación tendrá como objetivo, encontrar las causas que permitan prevenir o controlar que no se repita un hecho similar.

Artículo 174.- Las entrevistas deberán efectuarse a las personas que tengan mayor conocimiento del hecho e inclusive a aquellas que hubieren resultado afectadas con el accidente, incluyéndose al propio lesionado.

Artículo 175.- Al conocerse de un accidente, es obligación del jefe inmediato informar a la Unidad de Seguridad y Protección Integral, para lo cual dispone de veinte y cuatro (24) horas para hacerlo. El incumplimiento de lo indicado será causal de las sanciones establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de lo que determinen otras leyes vinculadas con éste artículo.

Artículo 176.- -ASTINAVE EP- deberá reportar el accidente a Riesgos de Trabajo del IESS, dentro del plazo de 10 días laborables después de ocurrido el accidente, haciendo uso de los formatos establecidos para el efecto por dicha institución.

Artículo 177.- No se consideran riesgos del trabajo con derecho a las indemnizaciones y de acuerdo con lo que para el efecto contempla la legislación del IESS, los que ocurrieren por hallarse el trabajador en estado de

embriaguez o bajo la acción de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, o cuando intencionalmente por sí o valiéndose de otras personas se ocasionare la incapacidad, o si el siniestro fuera el resultado de un delito por el que se hubiere procesado penalmente al propio trabajador. De conformidad, a lo dispuesto en el Art. 354 del Código del Trabajo, con respecto a las exenciones de responsabilidad.

Artículo 178.- La incapacidad originada por “Culpa Grave” del propio trabajador no será considerada como riesgo del trabajo para el otorgamiento de las prestaciones correspondientes por parte de la institución, en el Reglamento Seguridad e Higiene del Trabajo del IESS.

Artículo 179.- Cuando el trabajador se negare a colaborar en él trámite o investigación de los Riesgos Laborales, o no cumpliera con las medidas de prevención aconsejadas por la empresa, esta comunicará el particular a la autoridad de trabajo respectiva, para que aplique las sanciones establecidas por el Reglamento de seguridad e higiene del trabajo del IESS.

TÍTULO X

CAPÍTULO XIX

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 180.- La información y comunicación a efectuarse deberá realizarse mediante flujos informativos verticales, horizontales y con retroalimentación, de manera que se satisfaga al cliente interno, es decir la requerida al interior de la empresa y al cliente externo, ya sea en situaciones normales de funcionamiento o en situaciones de emergencia.

Artículo 181.- En lo referente a la inducción, la misma deberá ser efectuada por el personal que sea entrenado para ello. Esta inducción se realizará de manera constante y periódica especialmente al personal nuevo, a quienes se les informará sobre los riesgos a los que estarán expuestos.

Artículo 182.- Con el objetivo de que se establezcan aspectos que contribuyan a mejorar la motivación y desempeño del personal de -ASTINAVE EP-, particularmente en materia de Seguridad y Protección Integral, la Capacitación a otorgarse deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Incrementar los conocimientos;
- b) Desarrollar habilidades;
- c) Modificar actitudes.

Artículo 183.- -ASTINAVE EP- informa, capacita y difunde la información inicial de los factores de riesgos que puedan generarse en los diferentes procesos productivos mediante inducción, cartelera, medios electrónicos, boletines, u otros que se ejecutan en la empresa por lo cual se desarrolla un plan de capacitación en base a los riesgos que están expuestos los trabajadores.

TÍTULO XI

No. RE-ASTINAVE EP-DIRJUR-014-2013

CAPÍTULO XX

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 184.- La Empresa Pública Metropolitana de Aseo cumplirá con toda la normativa ambiental vigente en el Ecuador y con los convenios que voluntariamente suscriba en la materia.

Artículo 185.- El manejo de los desechos producidos durante la ejecución de los procesos, son ejecutados por los responsables de cada proceso. Todo el personal que labora en reparación y construcción naval es responsable del manejo ambiental.

Artículo 186.- -ASTINAVE EP- contribuirá con la preservación del medio ambiente, identificando los desechos provenientes de sus actividades y disponiendo un adecuado manejo de los mismos.

TÍTULO XII

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento a la Unidad de Seguridad y Protección Integral de -ASTINAVE EP-.

SEGUNDA.- Incorpórense al presente Reglamento, todas las disposiciones que el IESS y/o el Ministerio de Relaciones Laborales dictasen sobre Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Protección Integral, que no estén contempladas en el mismo.

TERCERA.- Dispóngase, una vez aprobado por las instancias correspondientes, la impresión del presente Reglamento para distribución, conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, clientes y visitantes de la empresa.

CUARTA.- Deróguese, una vez que el presente Reglamento entre en vigencia, toda disposición, reglamento procedimiento o normativa sobre Seguridad y Protección Integral, expedida anteriormente.

16 de agosto de 2013.

f.) Camilo Delgado Montenegro, Capitán de Navío - SP, Gerente General.

f.) Ab. Enriqueta Lynch Navarro, Mat. Prof. 13382 C.A.G, Directora Jurídica.

f.) Ing. Ind. Carlos De Loor Platón, Reg. Profe: 06-09-2408, Jefe Unidad de Seguridad y Protección Integral.

Ab. Renato Esteves Sañudo, Notario Suplente Vigésimo Noveno del Cantón Guayaquil, doy fe que las copias constantes de 29 fojas útiles son iguales al documento que me fue exhibido.- Guayaquil, 26 de septiembre de 2013.- f.) Ab. Renato C. Esteves Sañudo, Notario Suplente Vigésimo Noveno del Cantón Guayaquil.

**LA GERENCIA GENERAL DE ASTILLEROS
NAVALES ECUATORIANOS
-ASTINAVE EP-**

Considerando:

Que, en virtud de la determinación del giro de negocio establecido por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, en los oficios No. INCOP-DE-2012-0171-OF de 26 de enero de 2012 y No. INCOP-DE-2011-2160-OF de 07 de octubre de 2011, se aprueba mediante Resolución No. ASTINAVE EP-DIRJUR-009-2013 de 29 de julio de 2013, el Reglamento de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de ASTINAVE EP;

Que, mediante Registro Oficial No. 44 de 26 de agosto de 2013, edición especial, se publica el Reglamento Contrataciones por Giro Específico de Negocio de ASTINAVE EP, mencionado en el considerando anterior;

Que, para operacionalizar y ejecutar el reglamento es necesario contar con los formatos, procedimientos e instructivos que se desprenden del Reglamento en mención, los mismos que deberán de elaborarse en el menor tiempo posible;

En, uso de las atribuciones conferidas en el segundo inciso del artículo 104 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de lo,

Resuelve expedir las siguientes reformas al:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES POR GIRO
ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE ASTILLEROS
NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-**

Artículo 1: Modifíquese la fecha del oficio No. INCOP-2013-000083 del inciso final del artículo 16 del Reglamento al siguiente: *"27 de marzo de 2013."*

Artículo 2: Añádase, a continuación del tercer inciso del artículo 25 del Reglamento, lo siguiente: *"El acta de compromiso y aceptación de la obligación será reemplazada por la suscripción de un contrato, si la naturaleza del mismo, así lo exige."*

Artículo 3: Refórmese la Disposición Final Segunda del Reglamento, como sigue: *"SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Oficial."*

A los cinco días del mes de agosto de 2013.

f.) Camilo Delgado Montenegro, Capitán de Navío-SP, Gerente General de -ASTINAVE EP-.

No. MRL-DRTSP5-2013-0486-R2-RV

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL**

Guayaquil, 11 de septiembre de 2013

Considerando:

Que en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial No. 159, del 24 de junio del 2011, considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:

“(cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales”.

Que, el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de, **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP** con domicilio en el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, fue presentado para su aprobación por el Representante Legal.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil:

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANO ASTINAVE EP**, con domicilio en el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP** las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP** deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente registro.

Art. 6.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

COMUNÍQUESE;

f.) Nelly Andrea Cedeño Blum, Directora de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil (E).

Es conforme a su original.- Lo certifico.- f.) Dr. Piero Aycart Vincenzini, Notario Trigésimo del Cantón Guayaquil.

**EL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES
ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-**

Considerando:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas públicas 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, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que 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, de Administración y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativa o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.

Que, la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, manifiesta que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de actividades económicas;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de Octubre del 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas que preceptúa la regulación, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de fecha 26 de marzo de 2012, se crea la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, de Administración, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de Industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la Naturaleza Jurídica de las Relaciones con el Talento Humano determinando que 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.

Que, la Norma referida en el considerando anterior manifiesta que 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, en aplicación de la siguiente clasificación: a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones de Administración, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública; y, c. Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, clasifica las modalidades de vinculación de personal, sujetas a las normas establecidas en dicha ley y en forma supletoria a las normas que regulan la contratación individual establecida en el Código de Trabajo y en las demás normas internas que emita el Directorio de la Empresa;

Que, es necesario establecer normas internas que permitan una administración eficaz y eficiente del Talento Humano encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad, así como es ineludible regular las relaciones entre Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, los servidores públicos y obreros determinados en los literales a, b y c del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes; y,

En uso de la atribución que le confiere el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
-ASTINAVE EP-**

Título I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El presente reglamento establece las normas internas de administración del Talento Humano de ASTINAVE EP, a

fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la entidad.

Como consecuencia de lo mencionado, las normas establecidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación que se efectúen con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento.

Artículo 2.- ÁMBITO

Las normas contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria de ASTINAVE EP y sus servidores públicos, en lo que fuere aplicable a cada uno de ellos.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de ASTINAVE EP, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover y demás acciones previstas en la Ley, al personal que labora en ASTINAVE EP, cuya designación no corresponda al Directorio.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, es responsable de la administración del talento humano, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, en el Código del Trabajo, y demás normas internas, según corresponda. La DATH vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

Artículo 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ASTINAVE EP

El sistema de administración del talento humano de ASTINAVE EP se sujetará a los principios establecidos en el artículo 20 de la ley Orgánica de Empresas Públicas.

Título II

**VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO A
ASTINAVE EP**

Capítulo I

POLÍTICAS PARA LA VINCULACIÓN

Artículo 6.- PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS

Para ingresar a ASTINAVE EP, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento y no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en las leyes pertinentes.

A fin de garantizar el desarrollo de la carrera de los servidores públicos de -ASTINAVE EP-, el ingreso y ascenso dentro de la estructura de puestos vigentes se deberá realizar mediante concurso de méritos y oposición.

Los procesos de selección del personal a contratar se los efectuará utilizando los perfiles de los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

Por la naturaleza del contrato, para la contratación de obreros y para la contratación de servidores bajo las modalidades ocasional y profesional, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración respectivo.

Artículo 7.- NEPOTISMO, PROHIBICIONES Y SANCIONES

De conformidad a lo previsto en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas no podrán ser servidores de ASTINAVE EP bajo ninguna modalidad, quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el Gerente General o los miembros del Directorio de ASTINAVE EP.

Sin perjuicio de la responsabilidad de administración, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados. Será sancionada con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, establecida en esta disposición. La misma sanción se impondrá al servidor que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien a su vez responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos o contrato.

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

Artículo 8.- DE LAS VACANTES

Dentro de ASTINAVE EP se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a. Vacante Temporal.- Por necesidades del giro del negocio, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor que genere la necesidad de cubrir la posición por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años; se establecerá una contratación ocasional, eventual o de plazo fijo, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.
- b. Vacante Definitiva.- Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación del servidor, creación de puestos o cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante, el área requirente deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días caso contrario se eliminará la posición vacante y de ser necesario se deberá requerir un nuevo dimensionamiento del área.

Artículo 9.- DEL PROCESO DE VINCULACIÓN

El sistema de vinculación y evaluación del Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de ASTINAVE EP, en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional y a través de procesos de selección que atiendan requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a las políticas establecidas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio.

Artículo 10.- REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN

Para ingresar a ASTINAVE EP se requiere:

- a. Ser Ecuatoriano;
- b. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- c. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio;
- d. No encontrarse en interdicción civil;
- e. Reunir los requisitos mínimos establecidos en el proceso de selección y ser idóneo para el desempeño del cargo;
- f. No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u organismos del sector público; y,
- g. Posesionarse en el cargo dentro del término de diez días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de extranjeros no residentes en el país, será únicamente necesario presentar Visa de Trabajo e Inscripción de Registro de Extranjero, otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, una vez que sea incorporado a la empresa en el plazo de 45 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.

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.

Para la admisión de nuevos servidores, estos deberán proporcionar obligatoria y fielmente la información y requisitos que se soliciten para registro de la empresa.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado mediante visto bueno, al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas que le sean aplicables por su régimen, independiente de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Capítulo II

INVITACIÓN Y CONVOCATORIA

Artículo 11.- RECURSO INTERNO

La vinculación del talento humano se llevará a cabo bajo el mecanismo de concurso público, la invitación y convocatoria deberá ser publicada en medios de comunicación masiva interna y externa, incluyendo la página web institucional conforme lo descrito en los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de Cargos.

Los servidores que deseen participar en los procesos de selección para ser promocionados o ascendidos deberán:

- a.1. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- a.2. Permanencia mínima de un año en la empresa desde su incorporación.
- a.3. No poseer sanciones pecuniarias al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.

Artículo 12.- RECURSO EXTERNO

Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme a los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

Capítulo III

EVALUACIÓN Y SELECCIONAMIENTO

Artículo 13.- DE LA EVALUACIÓN Y COMITÉ DE SELECCIÓN

Para la evaluación y seleccionamiento por medio de los concursos de méritos y oposición de ASTINAVE EP, se conformará el "Comité de Selección para los concursos de Méritos y Oposición".

a. Del Comité de Selección para los concursos de mérito y oposición

El Comité de Selección para los concursos de Méritos y Oposición, estará integrado por:

- a.1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- a.2. El Jefe inmediato de la unidad del puesto vacante o su delegado, y;
- a.3. El Director de Administración de Talento Humano

Actuará como Secretario un integrante de la DATH, designado por el Presidente del Comité, quien participará con voz pero sin derecho a voto.

b. De las Atribuciones del Comité de Selección para los Concursos de Méritos y Oposición

Son atribuciones y responsabilidades del Comité, las siguientes:

- b.1. Efectuar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento aprobado por el Gerente General de ASTINAVE EP;
- b.2. Velar que el candidato seleccionado cumpla con las características del perfil del puesto;
- b.3. Revisar el informe elaborado por la DATH, referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la DATH y validar el informe final;
- b.4. Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos y de haber sido emitida la respectiva acta por la DATH;
- b.5. Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la DATH;
- b.6. Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la DATH.
- b.7. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Comité. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;
- b.8. Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La DATH comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- b.9. Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando este puntaje sea igual o mayor a 81 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.
- b.10. Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso; y,
- b.11. Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en el presente Reglamento.

En caso de que la ganadora o ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro del término de 10 días, se declarará ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, la persona que le sigue en orden de puntaje, siempre y cuando sea igual o mayor a 81 puntos, sobre la calificación de 100 puntos.

c. De las Reuniones, Quórum y Resoluciones del Comité de Selección para los Concursos de Méritos y Oposición

Existirá quórum con al menos 2 de los 3 miembros del Comité. Las resoluciones las adoptarán por mayoría simple.

En caso de divergencia entre los miembros del comité, el presidente del comité tendrá dirimencia en la selección del candidato.

Capítulo IV

FORMALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN

Previo al ingreso del personal a la organización, se legalizarán los contratos en sus distintas modalidades o los nombramientos, cumpliendo con la normativa vigente.

Artículo 14.- NOMBRAMIENTOS

La designación para el desempeño de un cargo remunerado en ASTINAVE EP, se instrumenta mediante el nombramiento respectivo, elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora y el Director de la Administración de Talento Humano (DATH).

Existen tres clases de nombramientos:

a. Regulares o definitivos:

Son nombramientos regulares o definitivos aquellos que se expidan para llenar vacantes mediante procesos de selección y que cumplieron su periodo de prueba. Los requisitos para el otorgamiento del nombramiento definitivo son:

- a.1. Haber prestado servicio con nombramiento provisional en ASTINAVE EP por el periodo de prueba de seis meses;
- a.2. Calificación mínima de muy buena al evaluar el desempeño durante el periodo de prueba;
- a.3. Solicitud formal del titular del área respectiva;
- a.4. Informe favorable de la Dirección De Administración de Talento Humano; y,
- a.5. Aprobación del Gerente General.

b. Provisionales:

Son nombramientos provisionales, aquellos que sean expedidos en los siguientes casos:

- b.1. Los expedidos para los ciudadanos que habiendo ingresado por el proceso de selección de personal, o habiendo sido ascendidos, se encuentren cumpliendo el periodo de prueba legalmente establecido. Al personal que ha sido sujeto a evaluación durante un periodo de seis meses, y que lo haya superado, se le otorgará el nombramiento definitivo. El personal que haya sido sujeto a ascensos será evaluado técnica y objetivamente dentro de un periodo máximo de tres

meses, y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto, se procederá a su reintegro al puesto anterior y con su remuneración anterior;

- b.2. Los expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello;
- b.3. Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido, transferido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el periodo de prueba; y,
- b.4. Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia o comisión de servicios, sin remuneraciones. Estos nombramientos no podrán exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

Cualquier servidor de ASTINAVE EP podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto directivo que se encuentre vacante, si así lo requiere el Gerente General por el tiempo que éste considere pertinente, para cuyo efecto tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada obtenida entre el valor que perciba el subrogante y el valor que perciba el subrogado. Concluido el nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

c. Libre Designación y Remoción

Aquellos cuyos puestos están comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, que ejerzan funciones de dirección, coordinación asesoría y en general funciones de confianza podrán ser nombrados directamente por la autoridad nominadora, sin necesidad de concurso alguno, mediante acción de personal; con la excepción de los administradores de agencias, filiales, subsidiarias y cualquier otra unidad de negocio, en cuyo caso se estará a las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 15.- REGISTRO Y VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

La Dirección De Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP tendrá la obligación de mantener el registro de nombramientos y contratos, serán los responsables junto con la autoridad nominadora, de la selección y contratación del personal, así como también de la aplicación del presente Reglamento.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales y profesionales, no será necesaria acción de personal, debiendo registrarse el contrato, en la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 16.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE

El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de 10 días, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existiere la debida justificación para ello.

Artículo 17.- ACCIÓN DE PERSONAL LIBRE REMOCION

La acción de personal para los servidores de carrera y libre designación, referente a ingresos, reingresos, ascensos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración de los recursos humanos, se elaborarán y registrarán en la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de -ASTINAVE EP-.

Artículo 18.- DESIGNACIÓN DIRECTA

A través de una acción de personal, corresponderá al Gerente General designar directamente a quienes ocupen cargos de libre designación y remoción determinados en el literal c) del artículo 14 del presente Reglamento, con excepción a los administradores comprendidos en el numeral 14 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 19.- CONTRATOS**a. Contratación de Servicios Ocasionales y Profesionales**

La prestación de servicios ocasionales por contrato se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento y a los procedimientos internos que expida el Gerente General de ASTINAVE EP.

El Gerente General por sí o a solicitud del titular de área correspondiente, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH), suscribirá los contratos de servicios ocasionales que sean necesarios para la Institución, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Para la contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia y profesionales sin relación de dependencia, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración. En caso de renovación se lo realizará previo a evaluación de desempeño.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento. Caso contrario, los contratos terminarán automáticamente en la fecha de su vencimiento, sin que sea necesaria notificación alguna.

El personal que labora en ASTINAVE EP, bajo este régimen, tendrá derecho a todos los beneficios establecidos para el servicio público en general.

Se podrán suscribir contratos de servicios ocasionales en los siguientes casos:

- a.1. Para reemplazar a aquellos servidores con nombramiento que hayan salido con licencia o comisión de servicios con remuneración o sin remuneración, por el tiempo que el Gerente General

considere conveniente, de acuerdo a la necesidad del servicio, la misma que requiere de justificación del Gerente del área respectiva;

- a.2. Para desempeñar trabajos o desarrollar actividades específicas de interés para ASTINAVE EP, que no puedan ser realizadas por los servidores de la institución;
- a.3. Por incremento de proyectos relacionados con el giro de negocio de la empresa; y,
- a.4. Para cubrir temporalmente puestos vacantes, mientras se realiza el proceso de selección de personal.

b. Valor y Plazo del Contrato de Servicios Ocasionales

La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el Directorio.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales, salvo el caso de los contratos ocasionales por proyecto, será de un (01) año de duración, pudiendo estos ser renovados por una segunda ocasión, previa solicitud del Gerente del área e informe favorable de la Dirección De Administración de Talento Humano.

c. Contratos Ocasionales por Proyecto

Se exceptúan del plazo máximo indicado en el artículo anterior, aquellos que por tratarse de proyectos relacionados con el giro de negocio de la empresa, requieran un tiempo mayor al señalado, es decir por el tiempo que dure el proyecto. Los contratos ocasionales por proyecto, podrán ser renovados hasta por tres oportunidades, en diferentes proyectos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorga estabilidad al servidor.

d. Contratación de Servicios Profesionales

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la DATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

e. Contratación Civil de Servicios Técnicos Especializados

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios técnicos especializados, que no tendrán relación de dependencia, siempre y cuando la DATH justifique que se trate de servicios ajenos a las actividades

propias y habituales de -ASTINAVE EP- que sean tales como de contabilidad, publicidad, de salud, consultoría, auditoría, jurídicos, de sistemas, entre otros, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento para la Aplicación del Mandato Constituyente No. 8.

Los servicios serán prestados por personas naturales o jurídicas en sus particulares instalaciones, con su propio personal, las que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los contratistas prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores, sin que haya responsabilidad solidaria por parte de ASTINAVE EP.

Las copias certificadas de los contratos civiles de servicios técnicos especializados, serán enviadas al Ministerio de Trabajo y Empleo para fines de registro y control.

f. Contratos Individuales de Trabajo para Obreros

En el caso de los obreros, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y según la naturaleza de las laborales que se realicen, podrán celebrarse los siguientes contratos:

- f.1. De prueba
- f.2. De obra cierta
- f.3. Por tarea
- f.4. A destajo
- f.5. Eventuales
- f.6. Por temporada
- f.7. Por tiempo fijo
- f.8. Por tiempo indefinido
- f.9. Cualquier otra clase que no esté prohibida por la Ley

Los contratos de trabajo de los obreros se legalizarán en el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad a lo establecido en los artículos 20 y 42 numeral 33 inciso 3 del Código de Trabajo, una vez cumplido este requisito y dentro del plazo de treinta (30) días se realizará el registro en la DATH.

Artículo 20.- AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Solo el Gerente General o a quien éste delegue, autorizará los nombramientos o contratos de los servidores bajo las diferentes modalidades existentes, de acuerdo al régimen al que se sujeta el servidor.

Capítulo V

INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

La Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) será responsable del desarrollo del proceso de inducción del personal que ingrese a las instituciones en coordinación con el titular de la Gerencia correspondiente.

La Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) deberá generar, desarrollar y medir los indicadores de gestión y desarrollo del recurso humano de ASTINAVE EP, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

La Dirección de Administración de Talento Humano elaborará el procedimiento y Plan de Inducción al Personal el cual será aprobado por parte del Gerente General.

Artículo 21.- COMPONENTES DE INDUCCIÓN

El personal que ha sido vinculado a ASTINAVE EP, por primera vez, deberá ser capacitado como parte de la inducción dentro de los ámbitos de: seguridad industrial, calidad, modelo de gestión y estructura organizacional.

Capítulo VI

Artículo 22.- PERIODO DE PRUEBA Y RESPONSABILIDAD

El servidor seleccionado ingresará a -ASTINAVE EP-, mediante nombramiento provisional, el mismo que tendrá una vigencia de 180 días como periodo de prueba.

La Dirección de Administración de Talento Humano conjuntamente con el Gerente titular del área correspondiente, efectuará la evaluación del desempeño programadas sobre el trabajo, resultados y niveles de productividad alcanzados por el servidor durante el periodo de prueba, los que deberán ser notificados antes de que este concluya.

Para los obreros se celebrará contratos de trabajo a plazo fijo, con un periodo de prueba de 90 días, debiendo realizarse la evaluación de desempeño para su continuidad.

En caso de que no se haya efectuado la evaluación dentro del plazo que corresponda y se haya producido la permanencia de un servidor de bajo desempeño, se procederá a sancionar al responsable de esta actividad.

Artículo 23.- EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA

La Dirección De Administración de Talento Humano (DATH) con fundamento en las evaluaciones realizadas y en el informe que deberá presentar el titular del área correspondiente, determinará si el servidor califica para el cargo. Previo al otorgamiento del nombramiento definitivo, la DATH verificará que el servidor no tenga impedimento alguno para laborar en el sector público.

En el caso de que el servidor evaluado aprobare el periodo de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento definitivo. Si el servidor no calificare para el desempeño del cargo durante el periodo de prueba, ASTINAVE EP lo declarará no idóneo y cesará inmediatamente en sus funciones, sin ser objeto de indemnización alguna.

Para el caso de los obreros se cumplirá con lo determinado en el artículo 15 del Código de Trabajo.

Artículo 24.- DE LA APELACIÓN

El candidato de un proceso de selección podrá apelar el informe realizado por el comité de selección ante el Gerente

General, en el término de tres (3) días. El Gerente General solicitará el informe y soportes del proceso al comité.

De encontrarse inconformidades en el proceso de selección será declarado nulo y se iniciará un nuevo proceso. De no ser así se continuará con el mismo.

Lo resuelto por el Gerente General será definitivo y no será objeto de otro tipo de reclamo administrativo.

Artículo 25.- TERMINO DE RELACIÓN LABORAL DENTRO DEL PERÍODO DE PRUEBA

En todas y cada una de las modalidades de contrato y nombramiento mencionados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 del Código de Trabajo, durante el período de prueba las partes en cualquier momento podrán libremente dar por terminadas las relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna.

Título III

DESARROLLO PROFESIONAL

Capítulo VII

ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DEL TALENTO HUMANO

Artículo 26.- ASCENSOS

Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará un proceso de selección interno el mismo que se iniciará con la elaboración de la nómina de elegibles por parte de la Dirección de Talento Humano (DATH).

Para reconocer el derecho a un ascenso, el servidor deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el perfil del puesto y con todos los requisitos exigidos;
- Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a "Muy Bueno" en el desempeño de su puesto de trabajo;
- Que exista la vacante correspondiente;
- Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales; y,
- Aceptación expresa del servidor.

Capítulo VIII

PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL

Artículo 27.- RESPONSABLE DE LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL

La Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, tendrá a su cargo el planeamiento y dirección del adiestramiento de los servidores.

Artículo 28.- DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano a través de 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 de todos los servidores en el desempeño de sus funciones.

Con el objetivo de cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y contar con el recurso humano con las competencias adecuadas, la DATH generará el Plan Anual de Capacitación y Formación (PACYF), que será aprobado por el Gerente General.

a. Planes y Programas de Capacitación

Son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por las áreas de Talento Humano rigiéndose al Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

b. Planes y Programas de Formación

Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de cuarto nivel, auspiciados por la empresa o por otro tipo de entidades estatales con las que se mantenga convenio.

Artículo 29.- PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN (PCYF)

La profesionalización y capacitación permanente del personal se realizará mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa; con la intención de actualizar y formar al servidor en áreas de carácter técnico, científico y administrativo.

Los montos referenciales para los diferentes programas estandarizados de capacitación y formación se fijarán anualmente por la Gerencia General.

La contratación de los servicios de capacitación se registrará a la LOSNCP, para lo cual la DATH se constituirá en la unidad solicitante y por ende será la única área autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación y Formación.

La contratación de los servicios de capacitación será responsabilidad de la DATH.

Artículo 30.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN EL EXTERIOR

Los programas de capacitación y formación en el exterior se realizan únicamente cuando no existe oferta académica en el país y se cuenta con la autorización del Gerente General o a quien éste delegue.

Se concederá licencia con sueldo y el respectivo valor de viático por el tiempo que dure el evento al servidor u obrero, beneficiario de programas de capacitación y formación.

Artículo 31.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Los programas de capacitación y formación, estarán a lo dispuesto en el Instructivo de Desarrollo y Formación aprobado por la Gerencia General en el mismo que se considerarán las siguientes directrices:

- a. Programas de Capacitación:
 - a.1. El programa al cual sea inscrito debe tener relación con el puesto de trabajo del servidor, o debe de tener el propósito de reducción de brechas.
 - a.2. El postulante no debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones legales.
 - a.3. El postulante no debe acreditar sanción pecuniaria alguna, en el último año.
 - a.4. El postulante debe cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
 - a.5. El postulante debe de mantener relación laboral en la empresa al menos de 1 año.
 - a.6. El servidor beneficiario de un programa de formación, capacitación o cualquier otra modalidad de perfeccionamiento y especialización, deberá suscribir el respectivo convenio de devengación, en el que se estipule que tendrá la obligación de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al doble del tiempo de formación o capacitación, tiempo que podrá variar de conformidad con la naturaleza del programa y/o capacitación, según la política que el Gerente General dicte para el efecto.
 - a.7. El postulante debe asistir y aprobar los cursos programados como parte del Plan Anual de Capacitación y Formación.
 - a.8. Aquellos servidores que habiendo sido seleccionados para beneficiarse de un programa de formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes.
- b. Programas de Formación
 - b.1. El postulante debe tener título de tercer nivel.
 - b.2. El postulante no podrá haber sido beneficiario de otros programas de formación o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la empresa en los dos (2) últimos años.
 - b.3. El postulante debe de mantener relación laboral en la empresa al menos 2 años.

- b.4. Todas las demás condiciones estipuladas en el literal anterior.

Artículo 32.- REGULACIONES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

El Gerente General mediante el debido instructivo, además de regular lo estipulado en el artículo anterior, deberá normar los siguientes aspectos:

- a. Obligaciones y responsabilidades de los servidores beneficiarios de los diferentes tipos de eventos;
- b. Obligaciones de los proveedores; y,
- c. Medición de eficacia, eficiencia y resultados de la capacitación.

Artículo 33.- PATROCINIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Todo programa de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación, el mismo que se sujetará al siguiente patrocinio:

- a. Los programas de capacitación serán cubiertos por la empresa, cuando el evento no sobrepase los 20 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor;
- b. Los programas de formación serán cubiertos por la empresa o por instituciones públicas con las que se celebre convenios de cooperación, cuando el evento no sobrepase los 100 SBU, la diferencia será cubierta directamente por el servidor.
- c. Cualquier programa de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, propiciados por el servidor y que cuenten con informe favorable de la DATH y aprobación del Gerente General, se concederá licencia con sueldo de hasta seis (6) meses, por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin sueldo. Ningún programa de formación será concedido por un tiempo mayor de dos (2) años.

Artículo 34.- EVENTOS POR CONTINGENCIA

Son los eventos de programas de capacitación y formación que se tengan que proporcionar a los servidores de ASTINAVE EP por efecto de cambios sustanciales en su estructura, procesos, marco filosófico, marco jurídico entre otros, previa aprobación por la DATH, siempre y cuando exista el presupuesto.

Artículo 35.- ASISTENCIA OBLIGATORIA

La capacitación será de asistencia obligatoria para los servidores seleccionados, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña el servidor y la necesidad de conocimientos que requiere el puesto que ocupa, y consistirá en cursos, conferencias, seminarios, prácticas, entrenamientos, JIT o eventos similares que se realicen en el país o en el exterior.

La capacitación se llevará a cabo a través de:

- a. Programa de capacitación inductiva.- La DATH programará eventos de capacitación que permitan difundir y reafirmar en el personal de ASTINAVE EP los principios y valores institucionales acorde a su misión y visión, identificar y valorar la importancia de los clientes, interrelacionar procesos y productos institucionales, ubicación del papel del puesto en el proceso que interviene en la organización, señalar los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores, gestionar el cambio de cultura en la organización, y conocer los servicios que brinda ASTINAVE EP.
- b. Programa de capacitación técnica.- Está directamente relacionada con la especialización y actualización tecnológica de los procesos internos y la adecuación o reconversión del perfil profesional del personal, en función de los productos y servicios de ASTINAVE EP.
- c. Programa de capacitación gerencial.- Tiene como finalidad el desarrollo de competencias y conocimientos de las autoridades, funcionarios y servidores que dirigen y administran los procesos de ASTINAVE EP.

Título IV

EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO

Capítulo XIX

FUNDAMENTOS Y GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 36.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 de la LOEP, la DATH efectuará la evaluación periódica cada 6 meses, a todos los servidores de la empresa, sea cual sea su modalidad contractual.

Artículo 37.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del personal:

- a. Conocer el desempeño laboral del personal.
- b. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal.
- c. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño.
- d. Motivar al personal a través de la remuneración variable por superar las metas y objetivos empresariales.
- e. Mejorar el desempeño empresarial.

- f. Generar el Plan de Capacitación que permita mejorar el desempeño de los servidores.

Artículo 38.- TIPOS DE EVALUACIÓN

a. Evaluación Del Desempeño Para Continuidad

Todos los servidores que sean vinculados a la ASTINAVE EP y se encuentren en período de prueba o previa a la renovación indefinida de la relación laboral, independiente de su régimen, deberán de sujetarse a la evaluación respectiva, de conformidad con el procedimiento aprobado por el Gerente General.

b. Evaluación Del Desempeño Por Resultados

Los servidores se sujetarán a evaluaciones por resultados en base a la metodología y al plan propuesto por la DATH, y será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable y permanencia en la empresa.

c. Evaluación Del Desempeño Por Competencias

Los servidores se sujetarán a evaluaciones de desempeño por competencias en base a la metodología y al plan de aplicación que proponga la DATH, y será considerada para efecto de promociones, ascensos y eventos de capacitación.

Sin embargo de lo anterior, la Gerencia General podrá aprobar otro tipo de sistemas de evaluación que conlleve a conocer la situación y potencialidad del personal para generar planes de carrera, planes de retención u otros que garanticen la profesionalización y experticia del personal.

Los servidores permanentes se sujetarán a evaluaciones de medición de competencias y resultados, por lo menos dos veces al año, de las que se podrán derivar ajustes salariales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; eventos de capacitación; y permanencia en la empresa.

Artículo 39.- GARANTÍA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO

Garantiza que el servidor responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma con el fin de estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano, permitiendo determinar el rendimiento y la calidad del trabajo global del servidor y retroalimentar la productividad en la gestión institucional.

Artículo 40.- INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

En el caso de las evaluaciones, constantes en los artículos precedentes, el personal que no se sujete a la misma será considerada como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la normativa que aplique a su régimen. Los servidores que ingresen a prestar sus servicios durante el primer año se sujetarán a evaluaciones de medición de potencial, competencias y resultados en base a la metodología que proponga la DATH y de no cumplir con el mínimo requerido será considerado para la terminación de la relación mediante la figura que se establezca de acuerdo a su régimen.

Capítulo X**EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO****Artículo 41.- ESCALA DE EVALUACIONES**

La calificación semestral de servidores y/o periodo de prueba, tendrá carácter de obligatorio y será coordinada y ejecutada por la Dirección de Administración de Talento Humano. El resultado de la evaluación de desempeño se sujetará a la siguiente escala:

- a. Excelente (E);
- b. Muy Bueno (MB);
- c. Satisfactorio (S);
- d. Regular (R); e,
- e. Insuficiente (I).

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor, en un término de diez días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación, en el término máximo de 3 días. Transcurrido este tiempo se considerará que la evaluación ha sido aceptada.

Artículo 42.- DE LA APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los servidores que como resultado de la evaluación aplicada, hayan obtenido un puntaje menor al mínimo requerido y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante la DATH, quien conformará un tribunal de apelación integrado por:

- a. El Gerente General o su delegado
- b. El Director de la DATH o su delegado
- c. Un servidor de libre nombramiento y designación

El titular que calificó al servidor que apela deberá de ser oído en el tribunal, y presentará todas las evidencias y pruebas que originaron su resolución.

El Tribunal de recalificación sesionará dentro de los cinco días siguientes a su conformación, debiendo notificar los resultados en el término de ocho días.

No habrá instancia superior para solicitar recalificación.

Artículo 43.- PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de desempeño se realizará en forma semestral, el primer periodo de evaluación será de enero a junio, cuyos resultados serán presentados en el mes de julio; y, el último periodo será de julio a diciembre, presentando los resultados al mes de enero del año posterior.

Será sancionado el servidor que debiendo de presentar la calificación en los tiempos requeridos, no lo hiciere.

Igualmente, incurrirá en dicha sanción el encargado de la DATH si no ha realizado el seguimiento y control para que se cumpla con la periodicidad de dicha evaluación.

Artículo 44.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La DATH establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño bajo las siguientes directrices:

- a. Los servidores que obtengan una calificación de insuficiente (I) serán cesados en funciones, sin opción a una posterior evaluación;
- b. Los servidores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular (R) deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de dos (2) meses. De mantenerse dicha calificación se procederá a la desvinculación o terminación de acuerdo a su régimen; y,
- c. La evaluación de desempeño será considerada como instrumentos para el pago de remuneración variable.

Título V**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA REMUNERATIVO****Capítulo XI****REMUNERACIÓN****Artículo 45.- ADMINISTRACIÓN SALARIAL**

Es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

Artículo 46.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

La implementación de una administración salarial al interior de ASTINAVE EP, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Remunerar a cada servidor de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b. Retribuir a los servidores por cumplimiento de metas y objetivos;
- c. Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- d. Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial; y,
- e. Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la empresa y su política de administración del talento humano.

Artículo 47.- DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

- a. El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el Directorio de la empresa y tendrá coordinación con los ingresos operativos de la empresa;
- b. Las escalas salariales serán aprobadas por el Directorio en forma anual conjuntamente con el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto general de la empresa;
- c. Los servidores cuyas remuneraciones actuales, superen el valor de la escala salarial que le corresponda, por ningún motivo, serán sujetos de incremento salarial hasta que el valor de la escala sea superior a su remuneración percibida;
- d. Dar a conocer a los servidores, el sistema de remuneración, adoptado por la empresa;
- e. Ningún servidor público percibirá una remuneración mensual unificada superior a 25 SBU, salvo que un Decreto Ejecutivo disponga lo contrario; y,
- f. La suma de los componentes de remuneración variable no serán superiores a 10 SBU.

Artículo 48.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

La remuneración mensual unificada de cada servidor se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y/o Código del Trabajo de acuerdo a su régimen.

Para el caso de los servidores de nombramiento o contrato, se excluye del concepto de remuneración mensual unificada los siguientes componentes:

- a. Décima Tercera Remuneración
- b. Décima Cuarta Remuneración
- c. Encargos o subrogaciones
- d. Aporte Patronal por parte del empleador
- e. Aporte de Fondos de Reserva
- f. Horas suplementarias y extraordinarias
- g. Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación
- h. Viáticos al exterior
- i. Compensación por residencia
- j. Remuneración variable
- k. Alimentación
- l. Transporte

Para efectos de aportación al IESS no se considerarán los componentes establecidos en los literales g), h), i), k), l).

Por la naturaleza jurídica de ASTINAVE EP los servidores públicos de la empresa aportarán al IESS en el porcentaje establecido en la Ley de Seguridad Social.

En caso de indemnizaciones, para los servidores de nombramiento o contrato, se considerará la última remuneración aportada al IESS.

Para los obreros, se estará a lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que le correspondan a los servidores se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos quincenales, de acuerdo a la política que establezca el Gerente General de ASTINAVE EP.

Cuando se produzca la cesación de un servidor por renuncia, fallecimiento, remoción o destitución, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagada hasta el último día del mes en que se realice el hecho. Por lo tanto, la remuneración no será fraccionable dentro de un mismo mes. Las sumas adeudadas por remuneraciones a un servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen dicha calidad conforme a derecho.

La remuneración de un servidor no es transferible entre vivos y es inembargable, excepto para el pago de alimentos debido por ley.

Artículo 49.- DESCUENTOS

De los haberes y liquidaciones del servidor se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los autorizados por éste, y/o, por disposición judicial.

Artículo 50.- PAGO DE HABERES POR INGRESO POSTERIOR AL PRIMER DÍA HÁBIL Y PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES

Para el caso de los servidores públicos con nombramiento en cualquiera de sus modalidades y/o contratos de servicios ocasionales, la remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

En base al informe de la DATH, el Gerente General dispondrá el pago de honorarios en proporción al periodo de labor y en función de la remuneración mensual unificada del puesto al que ingresa.

La remuneración de una persona que estuviere en ejercicio de un puesto por nombramiento o contrato de servicio ocasional, será pagado hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos individuos, sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación.

Artículo 51.- ESCALAS SALARIALES

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.

Las escalas salariales se fijarán anualmente sobre la base del siguiente mecanismo:

La DATH desarrollará la metodología o procedimiento para establecer las escalas salariales tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Mercado salarial del sector industrial del giro de negocio de la empresa.
2. Proyección de Ingresos de la empresa
3. Planificación Anual de Talento Humano
4. Presupuesto de la empresa

El Directorio aprobará las Escalas Salariales tanto de los servidores con nombramiento y contratos, como de los obreros, las mismas que se aplicarán desde la fecha de aprobación de dicho organismo.

Capítulo XII**REMUNERACIÓN VARIABLE****Artículo 52.- SISTEMAS DE REMUNERACIÓN VARIABLE**

De conformidad con el numeral 4 del artículo 20 de la LOEP, ASTINAVE EP establece su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni derecho adquirido.

El sistema de remuneración variable será de dos tipos:

- a) Por Resultados
- b) Por Objetivos

Artículo 53.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR RESULTADOS

Es el componente monetario que tiene por objetivo reconocer el cumplimiento individual, grupal y colectivo que cumpla con los índices de eficacia y eficiencia establecidos en ASTINAVE EP.

Artículo 54.- DIRECTRICES PARA LOS MECANISMOS PARA REMUNERACIÓN VARIABLE POR RESULTADOS

El Gerente General de la empresa aprobará y aplicará la metodología, procedimiento, indicadores y las metas a cumplirse, bajo las siguientes directrices:

- a. El pago de remuneración variable por resultados se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
- b. El pago de remuneración variable por resultados podrá ser de hasta 5 SBU mensuales; y,
- c. El pago de remuneración variable por resultados se realizará a partir de que el porcentaje de cumplimiento de metas sea superior al establecido.

Artículo 55.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS

Se entenderá como el componente que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia fijados, cuyo incentivo económico se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas o proyectos empresariales.

Artículo 56.- DIRECTRICES PARA LOS MECANISMOS DE REMUNERACIÓN VARIABLE POR OBJETIVOS

El Gerente General de la empresa aprobará la metodología, mecanismos, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse, bajo las siguientes directrices:

- a. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
- b. Se establecerá una diferenciación entre las áreas que sean parte del giro del negocio y las áreas de apoyo y asesoría;
- c. Se establecerá una diferenciación entre los diferentes grupos ocupacionales definidos por la empresa;
- d. El pago de remuneración variable en todo caso guardará relación con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual aprobado por el Directorio; y,
- e. El pago por este concepto tendrá un límite de 5 SBU mensuales, pudiendo pagarse en la periodicidad que se establezca en la metodología.

Capítulo XIII**ADICIONALES****Artículo 57.- HORAS SUPLEMENTARIAS**

Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. El pago de las horas suplementarias tendrá un 50% de recargo.

Artículo 58.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles y, durante los días de descanso obligatorio. El pago por este concepto será con el 100% de recargo.

Artículo 59.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas y autorizadas por el Gerente de cada área de Administración, se requiera que un servidor público labore horas extraordinarias o suplementarias, este tendrá derecho a percibir el pago correspondiente a las horas efectivamente trabajadas, hasta el máximo establecido en el Código de Trabajo.

Por ningún concepto se pagarán horas suplementarias y extraordinarias, sin autorización previa del titular del área de Administración, informe de justificación, y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 60.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA

Será causal de sanción pecuniaria, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento, quien solicite el pago de las horas suplementarias y extraordinarias, sin que haya cumplido con los requisitos indicados en el párrafo anterior, y quien retarde la ejecución de sus actividades de jornada diaria, a fin de beneficiarse del pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelarse que el personal a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites establecidos en el Código de Trabajo.

Artículo 61.- TRABAJOS POR PELIGRO INMINENTE

Todos los servidores de ASTINAVE EP están en la obligación de prestar sus servicios en horas excedentes a las 40 horas semanales, cuando las necesidades de la empresa, así lo requieran, en los casos estipulados en el literal c) del artículo 45 y en las circunstancias enunciadas en el artículo 52 del Código del Trabajo y demás disposiciones vigentes.

Artículo 62.- PUESTOS DE CONFIANZA O LIBRE NOMBRAMIENTO

Las autoridades y servidores descritos en el numeral a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que conforman el nivel jerárquico superior, los contratados profesionalmente y los puestos de libre designación y remoción, no percibirán pago por horas extras o suplementarias.

Artículo 63.- RESPONSABILIDAD DE LA DATH

Serán las encargadas de validar y proceder al pago de lo efectivamente laborado por concepto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores, al mes siguiente de realizadas las mismas, sin perjuicio de realizar análisis posteriores. Consolidar y controlar el presupuesto anual para el pago por este concepto, en base a los requerimientos de las áreas solicitantes.

En caso de agotarse el presupuesto asignado, las áreas requirientes realizarán el trámite correspondiente ante la Gerencia Financiera, para la asignación de

recursos adicionales, los mismos que serán controlados por la DATH.

Realizarán en forma esporádica y aleatoria, auditorías de trabajos realizados en jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual tendrán la facultad de requerir a las áreas solicitantes la documentación y registros del caso, y de detectarse anomalías serán responsabilidad del jefe inmediato y personal involucrado, a quienes se les aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

La DATH será la responsable de generar el procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, el mismo que será aprobado por el Gerente General.

Artículo 64.- ENCARGOS Y SUBROGACIONES

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo de cualquier índole, en el que perciba mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía.

Toda subrogación será legalizada mediante acción de personal emitida por la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP y notificada al servidor subrogante o encargado.

Artículo 65.- ANTICIPO A LAS REMUNERACIONES

-ASTINAVE EP- podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales al servidor, contratado, funcionario u obrero, previa disponibilidad presupuestaria y con la condición de que su capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída. Este valor será descontado de sus haberes en un plazo no mayor a 18 meses, o dentro del plazo que el contrato o nombramiento le permita. Ningún servidor podrá solicitar un nuevo anticipo, hasta que haya terminado de cancelar el concedido.

El procedimiento o instructivo para conceder anticipo de remuneraciones será elaborado por la DATH y aprobado por la Gerencia General. Dicho procedimiento no podrá violar el principio de igualdad establecido en la Constitución de la República.

Título VI**DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO****Artículo 66.- RENUNCIA VOLUNTARIA**

El servidor que voluntariamente desee separarse del ejercicio de su puesto, mediante comunicación escrita deberá de notificar su decisión al Gerente General, por lo menos con quince días de anticipación.

Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada, pudiendo autorizar que el servidor no culmine los quince días de labor, previo a su cese.

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

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la empresa, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento General. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Artículo 67.- RENUNCIA EN CARGOS CAUCIONADOS

El servidor que, en razón de sus funciones, haya sido objeto de rendición de caución, en forma simultánea a la presentación de su renuncia, procederá a la entrega recepción de los bienes, documentos e información que estuvieron a su cargo.

Artículo 68.- CESACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN

Para el caso de los servidores públicos de carrera que se acojan a la jubilación definitiva por haber cumplido los requisitos estipulados en las leyes de seguridad social recibirán por una sola vez el equivalente a cinco (5) SBU por cada año posterior al quinto año de servicio continuos o interrumpidos, sin que pueda ser superior a ciento cincuenta (150) SBU.

Para los obreros se aplicará lo dispuesto en el Art. 216 y siguientes del Código de Trabajo.

Artículo 69.- RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN

Es la compensación económica que constituye el reconocimiento monetario al que tienen derecho los servidores públicos, incluyendo a los obreros que cumplan

con los requisitos establecidos. Este derecho será percibido una sola vez. Se calculará a partir del inicio del quinto año de servicios dentro de ASTINAVE EP.

Los servidores u obreros de las empresas públicas que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de cinco (5) Salarios Básico Unificado (SBU) por cada año de servicio, y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) SBU. Sobre la fracción del año se calculará el valor proporcional.

Los servidores de ASTINAVE EP que desearan acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

El servidor de carrera u obrero que perciba la compensación por retiro voluntario, no podrá recibir otro beneficio adicional con ocasión de la cesación definitiva en sus funciones.

El procedimiento para el retiro voluntario y cesación de retiro por jubilación será emitido por el Gerente General de ASTINAVE EP. La DATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago, los años laborados en la extinta empresa industrial naviera Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP.

El pago de este beneficio no es aplicable para los servidores de libre designación y remoción, con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles y nivel jerárquico superior.

Artículo 70.- INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO

-ASTINAVE EP- en virtud de procesos de racionalización, priorización, optimización, restructuración, funcionalidad, etc., podrá acogerse a lo dispuesto en los artículos 181 y 188 del Código de Trabajo, tanto para los obreros como para los servidores de carrera.

De obrar el despido intempestivo, ASTINAVE EP, indemnizará a los servidores públicos, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

1. Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,
2. De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

Las indemnizaciones por despido intempestivo no podrán ser superiores al monto estipulado en el Mandato Constituyente 4.

La indemnización por despido intempestivo no es aplicable para los servidores de libre designación y remoción, con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, profesionales y civiles.

Artículo 71.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS

El monto y la indemnización máxima para la supresión de puestos y partidas, será la misma establecida en el artículo anterior; y, se calculará desde el primer año de servicios en el sector público, para lo cual la DATH estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Capítulo XIV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 72.- DEBERES

Son deberes de los servidores y obreros de ASTINAVE EP los siguientes:

- a. Asistir en forma cumplida al trabajo marcando su tarjeta de asistencia puntual, o en el reloj biométrico de asistencia en las horas señaladas por la Empresa para el cumplimiento del respectivo turno o jornada de trabajo.
- b. Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias. Todos los servidores y obreros cumplirán este horario a tiempo completo.
- c. Cumplir con todas las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas o Código del Trabajo según corresponda, del contrato, y el presente reglamento.
- d. Ejecutar su trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados.
- e. Guardar escrupulosamente los datos técnicos, comerciales o de cualquier otra naturaleza, así como también proyectos, propuestas, cotizaciones, cartas, manuales, listas de precios, planos, etc., acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo.
- f. Suministrar a sus jefes inmediatos, las informaciones completas de todo lo que se refiere a su trabajo.
- g. Acatar y cumplir todas las instrucciones, órdenes, mandatos o prohibiciones que se impartan en forma escrita o verbal, por la Empresa, a través de las personas autorizadas para el efecto.
- h. Mantener la producción de la respectiva labor, dentro de los límites técnicos establecidos, realizar los respectivos procesos de acuerdo a las normas técnicas que se han dado o suspenderlos en los casos ordenados; cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas por la Empresa.
- i. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta en su verdadera intención, que es la de alcanzar y perfeccionar esfuerzos en provecho propio y de la empresa, conducirse con moralidad observando conducta ejemplar durante el trabajo y prestar toda su colaboración para propender al orden, moral y disciplina de la Empresa.
- j. Notificar a sus superiores en caso de no poder concurrir a sus labores por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada. Deberán además avisar a su superior, con la debida anticipación, cuando supieren que no van a poder concurrir al trabajo, para que puedan ser reemplazados transitoriamente, y así evitar mayores perjuicios.
- k. Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipo de seguridad dentro de las instalaciones de la empresa y de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigente, así como es obligatorio portar en un lugar visible la tarjeta de identificación de la Empresa.
- l. Ser responsables, personal y pecuniariamente, por las máquinas, herramientas, vehículos, materiales e implementos de trabajo que se les confíe y deberán indemnizar a la Empresa por su valor, en caso de pérdida o destrucción por su culpa, negligencia o descuido.
- m. Guardar completa armonía con los compañeros de trabajo y superiores, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- n. Guardar consideración y respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, a los clientes, y demás personas que directa o indirectamente tengan que ver con la Empresa.
- o. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o de otras personas así como las instalaciones y demás pertenencias de la Empresa, debiendo cumplir exactamente las normas de seguridad industrial prescritas por la Empresa, Leyes y reglamentos.
- p. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.
- q. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar, por conducto del respectivo superior.
- r. Limpiar diariamente o cuantas veces sea necesario los equipos de trabajo, de igual manera, y mantener ordenadas y con buen aseo las áreas de sus labores, igualmente mantendrá limpios y se abstendrá de ensuciar baños, vestuarios, duchas, patios, etc.
- s. Someterse a la reglamentación interna que rija en la empresa.
- t. Prestar toda colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las

personas o bienes de la empresa, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso.

- u. Realizar los cursos de perfeccionamiento para los cuales fuere destinado por la empresa, los cuales servirán para mejorar su productividad, así como también instruir a los trabajadores que la Empresa le indicare sobre los conocimientos adquiridos.
- v. Cuidar debidamente las máquinas y herramientas a su cargo; con el objeto de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento, debiendo además dar inmediato aviso a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva, guardar y/o devolver a la Bodega o al Jefe inmediato, las herramientas que están bajo su custodia y las partes reemplazadas de tales máquinas y equipos.
- w. Realizar el trabajo que le corresponde en la mejor forma, evitando todo daño, desperfecto o desmejora a las máquinas e implementos a su cargo.
- x. Cuidar que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo, y devolver el que no empleare.
- y. Suministrar a sus Jefes inmediatos toda la información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Empresa, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado, los bienes de los clientes que pudieren amenazar la vida o la seguridad o los intereses del Empleador, los servidores, obreros o los clientes.
- z. Permitir la visita del Trabajador social o cualquier otro servidor de la empresa, al domicilio para brindarle la asistencia apropiada.
- aa. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos del trabajo establecidas en el respectivo reglamento de higiene y seguridad de la Empresa.
- bb. Colocar sus prendas de vestir o sus ropas de trabajo en los armarios proporcionados por la Empresa, los mismos que podrán ser revisados cuando la Empresa, así lo considere.
- cc. Procurar el mayor rendimiento de su actividad, prestando con puntualidad y de acuerdo a las normas establecidas, los informes que la Empresa pueda requerir con respecto a sus actividades.
- dd. Liquidar al momento que dejare de prestar sus servicios a la Empresa todas las cuentas pendientes que tuviere con la misma, así como devolver los implementos de trabajo, manuales, etc. que la Empresa le hubiere entregado para la ejecución de sus labores.
- ee. Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, portando en lugar visible la credencial personal otorgada por la institución y cumpliendo con las medidas de seguridad, prevención e higiene;

ff. Ingresar a la Empresa o lugar de trabajo sin paquetes, armas, etc.; así como al salir de sus labores diarias someterse a una revisión total por parte de la Empresa o los guardias de control, incluyendo fundas, paquetes, vehículos, etc;

gg. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación ocasione conflicto de intereses y se pueda interpretar manifestaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral, siempre y cuando el Gerente General de ASTINAVE EP apruebe tal excusa;

hh. Acatar estrictamente las disposiciones del presente reglamento, las órdenes, instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores para la mejor ejecución de su trabajo, así como para prevenir accidentes o enfermedades.

ii. Cumplir con las obligaciones que no están especificadas en este Reglamento y que hacen parte del desempeño de su trabajo;

jj. Mantener dignidad y ética en el desempeño de su cargo, de tal manera que no se afecten el orden ni la moral, ni se menoscabe el prestigio de la institución;

kk. Guardar discreción, sigilo profesional y reserva sobre las actividades, documentos, procesos y demás información relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su cargo;

Artículo 73.- DERECHOS

Son derechos de los servidores y obreros de ASTINAVE EP los siguientes:

- a. Estabilidad en el desempeño de sus cargos, cuando la modalidad y condiciones de contratación así lo amerita;
- b. Percibir una remuneración acorde a sus funciones según su nombramiento o contrato, de conformidad con las normas que se expidan para el efecto;
- c. Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales de acuerdo con las leyes pertinentes;
- d. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias;
- e. Participar en comisiones y representaciones;
- f. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral de acuerdo a las normas vigentes;
- g. Asociarse y designar sus directivas con la finalidad de fomentar la integración, bienestar social, cultural y deportivo de los servidores de ASTINAVE EP;
- h. Disfrutar de vacaciones anuales y hacer uso de los días de descanso obligatorio;
- i. Gozar de licencias o permisos por estudios, enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, etc., de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;

- j. Trabajar en un ambiente que reúna las condiciones de comodidad, salubridad y espacio adecuadas para el desempeño de sus funciones;
- k. Recibir capacitación de acuerdo a las instrucciones que se expida para el efecto;
- l. Contar con el equipo, suministros y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones;
- m. Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración.
- n. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de cargos o partidas por el monto que se fije de conformidad con la ley y los Mandatos Constituyentes pertinentes;
- o. Elevar reclamos a la autoridad, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores que consideren afectan sus derechos;
- p. Recibir tratamiento inmediato de primeros auxilios, en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad;
- q. A su retiro definitivo de ASTINAVE EP, recibir una certificación en la que conste el tiempo de trabajo y el último cargo desempeñado;
- r. Ser afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) desde el primer día de sus labores; y,
- s. Los demás que establezca las leyes de la materia o las resoluciones del Directorio.

Los derechos de los servidores y obreros de ASTINAVE EP, son irrenunciables de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Artículo 74.- PROHIBICIONES

Se prohíbe a los servidores y obreros de ASTINAVE EP a más de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 46 de la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

- a. Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b. Suspender de hecho sus labores, promover, o participar en dichas suspensiones.
- c. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado o negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por su jefe respectivo, siempre que esté de acuerdo con lo estipulado en su contrato, o lo que acuerden las partes, según las necesidades empresariales, así mismo, oponerse a las disposiciones que reciba de los superiores para efectuar el trabajo, negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
- d. Fumar en las instalaciones de la empresa.
- e. Introducir o conservar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo. En caso de sospecha del incumplimiento al presente artículo, la Empresa podrá realizar los exámenes

médicos necesarios, sin autorización del trabajador. Esto será considerado como falta grave. ASTINAVE –EP realizará periódicamente exámenes médicos al personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención, por lo que no será necesario que medie autorización previa, por parte del servidor.

- f. Traer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura no relacionada con su trabajo.
- g. Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Empresa, y especialmente en horas de labor.
- h. Alterar, borrar, rectificar o desaparecer los controles de asistencia, roles de pago de sí mismo o de cualquiera de los trabajadores, o cualquier otro documento elaborado por la Empresa.
- i. Dedicarse a actividades similares o iguales a las de la Empresa, dentro o fuera de esta. Esta prohibición será considerada como falta grave.
- j. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Empresa, edificios, maquinarias, etc.
- k. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la Empresa, sus servidores, obreros o de cualquiera de los trabajadores en la empresa o en las páginas de redes sociales.
- l. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda y/o negocios en los lugares de trabajo. Participar en juegos de azar u otro tipo durante las horas de labor o dentro de las dependencias de la Empresa.
- m. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, terrorismo y otros que impliquen comisión de delitos, o contravención de policía, reservándose la Empresa el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la Ley le concede. Sera causal de falta grave.
- n. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.
- o. Hacer colectas en los lugares de trabajo, salvo que hubiese permiso previo o por escrito de la Empresa.
- p. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Empresa, superiores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes, hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro o fuera del lugar de trabajo.
- q. Dar mal uso a los equipos de trabajo, herramientas, maquinarias o los efectos prestados para la ejecución de las labores.
- r. Incitar a la rebelión a sus compañeros de trabajo para paralizar las labores, ya sea de palabra o de obra, considerándose aquella conducta como falta grave. Igual sanción se aplicará, tanto a los autores como cómplices y encubridores de dicha rebelión.

- s. Abandonar su maquinaria o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe respectivo.
- t. Revelar secretos o hacer divulgaciones que ocasionaren perjuicios a la Empresa, tanto a otros trabajadores como a personas extrañas a la misma, con especial énfasis en documentos, cartas, políticas, memorandos, formularios, instructivos, sueldos, y lo relativo al desarrollo comercial, financiero y económico de la Empresa, ya que ello se considerará falta grave.
- u. Ocuparse de asuntos extraños a su labor, o realizar trabajos particulares por cuenta suya de los talleres y más lugares de trabajo de la Empresa, esto constituye falta grave.
- v. Incurrir en malos tratos de palabra o de obra o en amenazas de cualquier género para con sus compañeros y superiores, así como para con los clientes y visitantes de la Empresa.
- w. Paralizar o suspender sus labores, individual o colectivamente, sin motivo legal, o disminuir el ritmo de ejecución del trabajo; esto constituye falta grave.
- x. Formar grupos interrumpiéndose o interrumpiendo las labores de los demás; la comisión de éstos es falta grave.
- y. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, clientes o de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres, instrumentos, lugares de trabajo, o en general los bienes de la Empresa.
- z. Hacer escándalos o cometer dentro de los locales de la Empresa u oficinas cualquier acto reñido con la moral y las buenas costumbres. Igualmente si portando el uniforme de la empresa comete actos inmorales.
- aa. Portar armas de fuego o de cualquier otra clase, sin autorización legal durante la permanencia en las instalaciones de la Empresa, lo cual constituye falta grave.
- bb. Tratar directamente con los clientes asuntos de la empresa o de la labor que el trabajador desempeña, sin estar previamente autorizado para ello.
- cc. Proporcionar informaciones falsas para ingresar a la Empresa, la cual dará lugar a la terminación del Contrato, conforme a la Ley.
- dd. Sostener durante las horas de trabajo, charlas ajenas a sus labores y organizar grupos de tertulias, aún en horas no laborables, dentro de los predios de la Empresa.
- ee. Tomar del taller, Empresa o establecimiento, sin permiso del Empleador, útiles de trabajo ajenos a su labor, maquinarias, equipos, accesorios, etc. de los hangares, bodegas, oficinas, etc.
- ff. Utilizar los útiles y herramientas suministrados por el Empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados. También es prohibido utilizar sin el permiso u orden correspondiente para fines distintos de aquel para el cual se hallen destinados; y, además disponer arbitrariamente y/o apropiarse de los vehículos, equipos, maquinarias, materiales, repuestos, útiles o cualquier otro bien o enser propiedad de la Empresa.
- gg. Aprovecharse o usar fondos, terrenos, construcciones, o propiedades de la Empresa para fines particulares.
- hh. Adulterar o falsificar documentos.
- ii. Obstaculizar de alguna manera las labores de control o auditorías que se realicen por parte de la Empresa.
- jj. Negarse a trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo en comisiones cuando la Empresa así lo ordene.
- kk. Laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa orden expresa por escrito de su jefe inmediato y con el visto bueno de la Gerencia General o de los departamentos de personal correspondientes.
- ll. Usar el teléfono de la Empresa en asuntos personales o por tiempos excesivos.
- mm. El no cumplimiento estricto de las leyes laborales, contrato de trabajo, reglamento interno, horarios, turnos, jornadas e instrucciones verbales que recibieren.
- nn. Comer o beber cualquier clase de alimentos dentro de las instalaciones de la Empresa, fuera de los horarios y sitios establecidos para este fin.
- oo. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- pp. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- qq. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- rr. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos.

- ss. Rendir declaraciones públicas en nombre o representación de ASTINAVE EP sin la debida autorización del Gerente General;
- tt. Utilizar al personal, las instalaciones, valores, recursos, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella o utilizar el puesto de trabajo para la promoción o venta de mercadería o cualquier otro producto o servicio;
- uu. Las demás establecidas en la Constitución de la República, las leyes y resoluciones del Directorio.

Ningún servidor ni obrero de ASTINAVE EP podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable.

Los servidores podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirá pero la responsabilidad recaerá en el superior.

Artículo 75.- DERECHO DE REPETICIÓN

Cuando el servidor haya incurrido en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento así como en la LOEP, el Código de Trabajo y demás normativa interna de la empresa que conlleve un perjuicio económico hacia la empresa, el cual haya tenido que ser asumido por ASTINAVE EP, ésta ejercerá el derecho de repetición independiente de las demás acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

TÍTULO VII.

SALUD OCUPACIONAL Y RECURSOS

Capítulo XV

HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES, ATENCIÓN MÉDICA, OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 76.- MEDIDAS DE HIGIENE

Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.

Artículo 77.- ÓRDENES DE SEGURIDAD

Todos los servidores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y accidentes de trabajo, y observar las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad industrial.

Artículo 78.- PRIMEROS AUXILIOS

En caso de accidente de trabajo, el jefe del respectivo departamento, su representante, o cualquier otro trabajador,

ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente al Hospital del IESS más cercano o a una clínica particular.

El transporte será por cuenta de la Empresa así como los gastos para atención médica que no preste el IESS, si se trata de primeros auxilios.

El pago de los sueldos o salarios del accidentado, se realizarán conforme a la Ley y Reglamento del IESS y el Código del Trabajo.

Artículo 79.- BIENES Y VEHÍCULOS

Para la administración y el buen control de los vehículos pertenecientes a ASTINAVE EP se deberá acoger lo siguiente:

- a. Solamente personas autorizadas que poseen licencia de conducción válida, podrán conducir vehículos de propiedad de la empresa.
- b. En todo lo pertinente al uso, mantenimiento y cuidado de vehículos, equipos y bienes de la empresa se estará a las disposiciones legales establecidas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, y al Reglamento General de Bienes del Sector Público, Acuerdos expedidos por la Contraloría General del Estado.

Capítulo XVI

DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 80.- DE LA PROTECCIÓN LABORAL

ASTINAVE EP a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentar un clima organizacional favorable en la empresa, buscando proteger la integridad física, mental y psico - social de sus servidores, brindará y entregará:

- a. Ropa de trabajo o uniformes;
- b. Implementos de seguridad industrial;
- c. Indemnización por muerte accidental o incapacidad total o permanente;
- d. Servicio de alimentación;
- e. Servicio de Transporte; y,
- f. Guardería

La normativa de estos servicios o beneficios se establecerá en los respectivos instructivos aprobados por el Gerente General.

Artículo 81.- ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES

ASTINAVE EP considerará la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar la empresa en forma anual a todos sus servidores de acuerdo a las funciones que se desempeñan.

Artículo 82.- INDEMNIZACIÓN POR MUERTE ACCIDENTAL O INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE

En caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente de un servidor de la empresa por efecto de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa indemnizará de acuerdo con los límites y cálculos establecidos por la Gerencia General, pudiendo contratar anualmente una póliza de vida y accidentes personales.

Artículo 83.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

ASTINAVE EP podrá proporcionar la alimentación durante los horarios establecidos para el efecto, a los servidores de la empresa: personal de nombramiento, contratado con relación de dependencia y obreros, que estén legalmente laborando o prestando sus servicios en ASTINAVE EP.

El techo de negociación para el servicio de alimentación será de hasta cuatro dólares de los Estados Unidos de América (USD\$ 4,00) por persona y por día laborado.

Artículo 84.- SERVICIO DE TRANSPORTE

El servicio de transporte se podrá compensar en dinero a cada servidor en forma mensual para que cubra sus gastos de traslado a su sitio de trabajo desde su lugar de residencia y viceversa, en forma diaria, siempre y cuando ASTINAVE EP no pueda proporcionar este servicio. El monto máximo por concepto de transporte por persona y por día no excederá de cincuenta centavos de dólar (USD 0,50) por día laborado.

Artículo 85.- GUARDERÍAS

Los servidores que tengan hijos de hasta 4 años de edad y se encuentren inscritos y asistiendo a centros infantiles legalmente reconocidos, podrán percibir una subvención económica de hasta el 20% del SBU por cada hijo. Esta subvención no aplica para los servidores que reciban una subvención similar en otra institución. El Gerente General establecerá el mecanismo para regular esta subvención.

Artículo 86.- VIÁTICOS, GASTOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Todas las autoridades y servidores (nombramiento, contrato u obrero) de ASTINAVE EP, tendrán derecho a gozar de los viáticos nacionales y en el extranjero, gastos de movilización, subsistencias y alimentación, los que serán calculados en la forma y bajo los montos previstos en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de los servidores de ASTINAVE EP, expedido por el Gerente General.

Se podrá pagar viáticos, movilización, subsistencias y alimentación, a servidores de otras instituciones del Estado,

para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la empresa de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento.

Artículo 87.- COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA Y TRANSPORTE

El pago de la compensación por residencia y transporte para los servidores de la entidad, se efectuará de conformidad con las disposiciones emitidas por la Gerencia General en el instructivo expedido para el efecto. Su monto no podrá exceder de 2 SBU.

Capítulo XVII**DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS****Artículo 88.- VACACIONES****a. Derecho de Vacaciones**

Tendrán derecho a vacaciones tanto los servidores por nombramiento como los servidores de contrato ocasional de ASTINAVE - EP, este derecho se ejercerá cuando el servidor hubiere laborado, por lo menos once meses continuos. Las vacaciones corresponden a treinta (30) días anuales pagados, incluidos los días no laborables.

Para el caso de los obreros, tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en la misma Empresa tendrán derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades de la empresa y con aprobación del Gerente de área, el servidor se ve impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por tres periodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer periodo.

Bajo ningún concepto se cancelará periodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el superior podrá negar las vacaciones de un año.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario. Dicho calendario será elaborado por la Dirección De Administración de Talento Humano de ASTINAVE EP, en coordinación con los titulares correspondientes de cada área, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades administrativas, y será presentado hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución.

La Dirección De Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que este no exceda de 7 días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal funcionamiento del área de administración u operativa correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

La Dirección De Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, podrá autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, sólo en los casos autorizados por el Gerente General de ASTINAVE EP.

b. Cálculo de las Vacaciones

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

c. Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones

Las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de ASTINAVE EP que cesaren en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculándoselas a base de la última remuneración mensual unificada percibida. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido doce meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 89.- LICENCIAS

En cuanto al otorgamiento de licencias a los servidores de ASTINAVE EP se estará a lo previsto en el presente Reglamento y a la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General de ASTINAVE EP.

a. Licencias con Remuneración para Cumplimiento de Tareas Oficiales

Cuando cualquier servidor de ASTINAVE EP se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios y tendrá derecho a percibir viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta la de retorno. En estos casos no será necesario que el servidor haya cumplido un año de servicio en la institución.

El cálculo y pago de los viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte a que haya lugar se efectuará en la forma prevista en el Reglamento aprobado por la autoridad nominadora.

b. Licencia con Remuneración por Enfermedad

La licencia por enfermedad será de hasta 60 días en cada año de servicio. La enfermedad será verificada por la

Dirección De Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP. Terminado este periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

c. Certificado Médico

Para justificar su falta al trabajo por enfermedad cuando esta supere los tres días, el trabajador estará obligado a presentar el respectivo certificado médico concedido por el Departamento Médico del I.E.S.S., ante la Dirección de Administración de Talento Humano. En el caso de presentación de certificados médicos particulares, éstos deberán ser refrendados por el IESS para que gocen de validez.

d. Suspensión Preventiva

El servidor que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la salud del personal, no entrará al local de trabajo hasta que el médico del I.E.S.S. o de la empresa, certifique que puede reanudar sus tareas.

e. Licencia con remuneración por calamidad doméstica

Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por siete días. Entiéndase por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor.

El tiempo de la licencia correrá a partir de la fecha en que ocurra la calamidad doméstica.

f. Licencia con Remuneración por Maternidad, Paternidad y Matrimonio

Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

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

Los funcionarios, servidores o autoridades que contraigan matrimonio o unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la DATH con máximo 5 días después de su reintegro al puesto de trabajo.

g. Licencia con Remuneración para Desarrollo Profesional

Se concederá licencia, para efectuar estudios de postgrado, capacitación, pasantías y entrenamiento en el exterior o en el país, que sean de interés para ASTINAVE EP, mediante comisión de servicios con remuneración hasta por un año, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la institución.

El beneficiario de esta licencia quedará obligado a prestar sus servicios en ASTINAVE EP, según las condiciones y políticas que se emplee por cada curso y por cada caso. Políticas que serán elaboradas por la DATH y aprobadas por la Gerencia General y que contendrán al menos lo siguiente: forma y tiempo de devengación del curso, garantías, multa o sanciones en caso de cesación de funciones.

h. Licencia con Remuneración para Defensa de Tesis

La Dirección de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP concederá a los servidores hasta tres días de permiso para la defensa de tesis de estudios de cuarto nivel, para lo cual se justificará con la presentación del título correspondiente.

Si no se presentare el título, los días de permiso concedidos se descontarán de las vacaciones anuales.

i. Licencia sin remuneración para efectuar estudios

Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, diplomado, especialización, maestría, doctorado (PHD), hasta por el periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución. En estos casos, una vez concluida la licencia, los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un lapso igual al doble del tiempo que se concedió para los estudios.

Para otorgar las licencias para estudios de postgrado de los servidores de ASTINAVE EP, se aplicará lo dispuesto en la normativa interna supletoria que dicte el Gerente General.

j. Licencia para participar como candidato de elección popular

Los servidores de ASTINAVE EP, que no sean de libre nombramiento y remoción, podrán ser candidatos para cargos de elección popular y gozarán de licencia sin remuneración, que se concederá automáticamente desde la

fecha de inscripción de su candidatura hasta la proclamación de resultados; y, en el caso de ser electos, mientras dure el ejercicio de sus funciones.

Artículo 90.- LICENCIAS PARA COMISIONES DE SERVICIOS

La comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de ASTINAVE EP en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

El Gerente General podrá declarar en comisión de servicios a los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado. Las comisiones de servicio podrán ser otorgadas a los servidores que no hayan sido sancionados por falta grave disciplinaria, y previo informe favorable de la Dirección De Administración de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido dos años de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores que gocen de nombramiento regular, que no se encuentren en período de prueba y siempre que se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Asimismo, las instituciones, entidades y demás órganos del sector público comprendidas en el artículo 225 de la Constitución de la República podrán prestar sus servicios en ASTINAVE EP, previa autorización del Gerente General.

a. Formas de otorgar Comisiones

Las comisiones de servicios mencionadas en el artículo anterior, podrán otorgarse de la siguiente manera:

a.1. Con remuneración: Los servidores de la entidad podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración debidamente previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP y aprobación de la autoridad nominadora.

El servidor conservará todos sus derechos en ASTINAVE EP, y una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente, si el anterior hubiera sido suprimido por conveniencia institucional.

Se podrán otorgar comisiones de servicio con remuneración, fuera del país, cuando el servicio deba prestarse en instituciones públicas extranjeras; y,

a.2. Sin remuneración: Los servidores de la entidad, podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por dos años siempre que convenga a los intereses nacionales y previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP y aprobación de la autoridad nominadora.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga ASTINAVE EP a sus servidores. Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original, o a otro puesto que de común acuerdo se le designe en razón a sus capacidades.

Artículo 91.- PERMISOS

Para el otorgamiento de permisos, los servidores se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo y al presente Reglamento, salvo el caso del Gerente General y los administradores de agencias y filiales, quienes estarán a las disposiciones del Directorio.

a. Permisos para Estudios Regulares

ASTINAVE EP podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en instituciones de educación superior calificadas por la SENESCYT, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado, de tal manera que dicho servidor cumpla con sus 40 horas semanales de labor. Los estudiantes deberán presentar el certificado de aprobación extendido por el Secretario de la escuela o facultad.

Los servidores que estén en goce de este derecho deberán además presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Dirección De Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP.

Como dicho permiso es compensado fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

b. Requisitos para Permisos por Docencia

Para el ejercicio de la docencia universitaria en Universidades y Escuelas Politécnicas estatales legalmente reconocidas, se concederán los permisos previa presentación del horario de clases, debidamente certificado por el Secretario de la Escuela o Facultad según sea el caso en la que presta servicios.

Las horas de permiso por docencia serán igualmente compensadas y no generarán recargo por horas extraordinarias.

c. Permisos para el cuidado del recién nacido

Las servidoras que tengan hijos recién nacidos tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad, en el horario que la madre escoja para el cuidado, ya sean al inicio o al final de la jornada de trabajo a fin de que no se afecte su continuidad, para lo cual presentará la solicitud a la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP sobre el particular.

d. Permisos para citas médicas

Los permisos concedidos para citas médicas, laboratorio clínico y otros similares, deberán ser autorizados previamente por el Gerente de Área y el Doctor de la empresa, los cuales se deducirán de la licencia por

enfermedad luego de la justificación pertinente ante la Dirección De Administración de Talento Humano (DATH).

e. Otros Permisos

En los casos no previstos en este reglamento, la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP podrá conceder permisos a los servidores, previo la autorización del Gerente de Área correspondiente. Dicho permiso no podrá exceder de cuatro horas diarias y diez días dentro de un año y serán deducidos de las vacaciones anuales.

Las ausencias no autorizadas, serán notificadas por cada Gerente de área a la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, para la sanción respectiva.

Capítulo XVIII

RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 92.- JORNADA SEMANAL Y DIARIA DE TRABAJO

Los servidores de ASTINAVE EP, cumplirán de manera obligatoria la jornada semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias, en el horario que la Gerencia General establezca.

El tiempo para el refrigerio no será considerado como parte de la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias, se aplicarán turnos en base a la jornada única con atención continua.

El Gerente General de ASTINAVE EP, podrá establecer regímenes especiales de trabajo, diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo. Cada Gerente de área deberá ubicar, de acuerdo con las necesidades de servicio, a los servidores en diversos horarios, a fin de no dejar abandonado los departamentos durante el tiempo de refrigerio.

Todos los servidores de la empresa ASTINAVE EP se comprometerán a laborar cumpliendo con el horario fijado y aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo. ASTINAVE EP se reserva el derecho de poder variar los horarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo o de la conveniencia para los servidores y la Empresa.

Artículo 93.- ASISTENCIA

Todos los servidores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento, con la excepción del personal de libre nombramiento y designación.

Artículo 94.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH).

Los registros físicos reposarán en la Dirección de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP. El servidor registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, obligatoriamente.

Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de registrar su marcación, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, para su justificación.

Artículo 95.- CÁLCULO PARA ESTABLECER MULTAS POR RETRASO

El servidor de nombramiento o contrato que no registre su asistencia, o llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de entrada, para el efecto de imposición de la multa se calculará de la siguiente manera:

- a. Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de entrada de la jornada de trabajo establecida y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- b. Se dividirá la remuneración mensual percibida por el servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;
- c. Se multiplicará el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos y a éste resultado se incrementará el 50% que será el monto de la multa a aplicarse.

Para los obreros, el descuento por concepto de multas no podrá sobrepasar el 10% de su R.M.U., de conformidad a lo establecido al artículo 44 literal b.

Artículo 96.- ATRASOS

Quienes hubieran registrado su ingreso posterior al horario establecido, incurrirán en la falta considerada atraso y serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aquellos servidores que tengan horarios especiales o permisos dispuestos por el Gerente General de ASTINAVE EP o autoridad competente, están exentos de esta disposición.

Artículo 97.- CONTROL

El control de asistencia y puntualidad de los servidores de ASTINAVE EP, compete al Director de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP.

Se establecerá un estricto control de asistencia a los servidores y se sancionará las irregularidades que se detecten y a quienes teniendo la obligación de reportarlas no lo hicieren.

Artículo 98.- PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la DATH no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente,

salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada Dirección interna;

La DATH estará facultada para de oficio o a petición de parte, realizar amonestaciones escritas o pecuniarias, con copias a los expedientes u hojas de vida de los funcionarios y/o servidores que llegaren atrasados o no permanecieren en sus puestos de trabajo.

El servidor de carrera que falte injustificadamente tres días o más, en el lapso de un mes, será destituido del cargo, previo el correspondiente sumario administrativo. En el caso de los obreros se observará las disposiciones del Código de Trabajo.

Artículo 99.- ABANDONO

El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los servidores, será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de su ausencia, de acuerdo con el registro de ingreso. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa, sin perjuicio de las acciones que por reincidencia merezca. Para este caso, la multa no podrá exceder del 10% de la remuneración del servidor.

La ausencia no autorizada de un servidor en el puesto de trabajo, será comunicada de manera inmediata por el Gerente del área respectiva, a la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, el titular del área será solidariamente responsable de los hechos descritos.

En caso de abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres días, en el lapso de un mes, se observarán las disposiciones del artículo 172 del Código de Trabajo.

Artículo 100.- PERSONAL DE TURNO

El servidor de turno que esté por terminar su jornada no abandonará su trabajo antes de informar a su sustituto entrante sobre cualquier novedad o instrucción que hubiere recibido durante su jornada, así como también le indicará los trabajos que están por realizarse o las novedades presentadas. Si el reemplazante no se encuentra presente, el servidor saliente no podrá abandonar su puesto de trabajo, notificando en ese instante al superior inmediato para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 101.- TRABAJO COMPENSACION POR TIEMPO PERDIDO

La recuperación del tiempo perdido se sujetará a las disposiciones del artículo 60 del Código de Trabajo.

Artículo 102.- FUNCIONES DE CONFIANZA

No habrá limitaciones de jornada para los servidores de libre designación y remoción por cuanto desempeñen cargos gerenciales, de asesoría, de dirección y de confianza, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho, constituya

trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. Por consiguiente, una vez convenido el sueldo o salario con dichos servidores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación adicional alguna por tal concepto.

Capítulo XIX

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 103.- NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

Los servidores de ASTINAVE EP, con nombramiento definitivo, serán objeto de un traslado, traspaso o cambio administrativo, con estricto apego a lo prescrito en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 104.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor público de un puesto a otro puesto de similares condiciones y características dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio y que sea de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

Artículo 105.- PROCEDENCIA DE TRASLADO

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

- a. La existencia de un puesto de similares condiciones, atribuciones y características en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c. Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto al que será trasladado; y,

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Se efectuarán traslados provisionales dentro de la Institución, por necesidades de servicio, institucionales, de reestructuración, de optimización, entre otros, previo estudio de la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH).

Los traslados permanentes del personal se formalizarán mediante acción de personal.

Artículo 106.- PETICIÓN DE TRASLADOS

Los traslados de los servidores también podrán realizarse a petición expresa y escrita del servidor, mediante aprobación del Jefe inmediato e informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP, siempre y cuando no se afecte el normal desenvolvimiento de la empresa.

Los traslados provisionales o permanentes, serán conocidos y resueltos por el Gerente General de ASTINAVE EP, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH).

Artículo 107.- TRASPASO ADMINISTRATIVO

Traspaso administrativo es el movimiento de un servidor con la respectiva partida presupuestaria de un puesto a otra unidad de Administración dentro de ASTINAVE EP o a otra institución del Estado.

El traspaso obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a. Reorganización interna de ASTINAVE EP, organismo, dependencias o unidades de Administración, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c. Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d. Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de ASTINAVE EP;
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- h. Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorías de Administración efectuadas por las DATH.

Siempre y cuando exista la necesidad institucional, el Gerente General podrá disponer del puesto de trabajo en distinta unidad de Administración o Gerencia a la de actual designación, caso en el cual requerirá de forma previa el informe favorable de la DATH.

El Gerente General de ASTINAVE EP podrá autorizar el traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria a otra empresa o entidad pública, siempre y cuando se determine mediante informe de la DATH que el puesto ya no es necesario para ASTINAVE EP y que ha sido seleccionado para un proceso de supresión.

Artículo 108.- CAMBIO ADMINISTRATIVO

El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento o designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular.

El cambio administrativo será previo informe favorable de las DATH, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización, reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- c. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- d. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- e. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- f. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

El Gerente General podrá autorizar y/o disponer el cambio administrativo de un servidor de ASTINAVE EP de oficio o a petición del servidor, de entre distintas Gerencias de Área de la entidad, siempre que se realice por necesidad institucional, acreditada mediante informe favorable previo de la DATH, por un periodo de hasta 1 año, observando que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción, ni se podrá aludir que constituyen despido intempestivo.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Artículo 109.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINA

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOEP, Código de Trabajo, este Reglamento, y los demás reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Artículo 110.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente capítulo, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la DATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 111.- ESCALA DE SANCIONES

Los servidores públicos que incurrirán en responsabilidades Administrativas o faltas disciplinarias, serán sancionados según el siguiente orden de gravedad:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de Multa; y,
- d. Separación por visto bueno.

Artículo 112.- AUTORIDAD COMPETENTE

La aplicación del régimen disciplinario compete:

Para todos los servidores públicos, respecto de las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias, serán ejecutadas por la Dirección De Administración de Talento Humano (DATH), previa petición e imposición motivada del Gerente General o su (s) delegado (s).

Para todos los servidores públicos, la autoridad competente para sancionar con la separación o desvinculación laboral, por medio del visto bueno, es el Inspector de Trabajo.

Artículo 113.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL

La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causas, consideradas faltas leves:

- a. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada;
- b. Incurrir en un atraso injustificado en el horario de entrada;
- c. Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones generales u órdenes superiores legítimas;
- d. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o no realizar el trámite legal respectivo en caso de pérdida o sustracción de la misma;
- e. Actos de indisciplina calificados como leves;
- f. Omitir el órgano regular, no observar en los trámites la línea de autoridad establecida;
- g. Abusar del uso del teléfono o celular en asuntos particulares;
- h. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, y que causaren daños menores;

- i. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- j. Presentar quejas falsas o infundadas sobre la actuación o conducta de un superior o un compañero;
- k. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- l. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones;
- m. No usar el uniforme de acuerdo a lo previsto en el reglamento pertinente;
- n. Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a menoscabar la autoridad o respeto a un superior; y,
- o. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas, debidamente comprobadas, sobre la Empresa, sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.

Artículo 114.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA

Será sancionado con amonestación escrita los servidores públicos, que incurran en cualquiera de las siguientes faltas consideradas como graves:

- a. Haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Reincidieren en el incumplimiento de los deberes estipulados en el presente Reglamento;
- c. Demostraren falta de cortesía con los clientes que utilizan los servicios de ASTINAVE EP;
- d. No realizaren los trabajos o tareas oportunamente dispuestas, o no las ejecutaren conforme a las instrucciones impartidas;
- e. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- f. Dejar de cumplir una orden o consigna, por negligencia, siempre que el hecho no llegue a constituir delito;
- g. Hacer peticiones o reclamos empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado;
- h. Permitir o practicar juegos de azar, en horarios y lugares no autorizados o dentro de los actos del servicio;
- i. Tomar arbitrariamente el nombre de un superior;
- j. Sancionar sin observar el debido proceso;
- k. Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, que haya observado el órgano regular;
- l. No dar cumplimiento por negligencia a consignas, disposiciones o normas contenidas en instructivos, directivas y reglamentos;

- m. Dedicarse al comercio, negocios u otras actividades ajenas al servicio, en horas laborables que afecten al cumplimiento de sus obligaciones dentro de una Unidad;
- n. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de leyes, reglamentos y más normas de seguridad que pongan en peligro el cumplimiento de una misión o la integridad de las personas o los bienes
- o. Falta de notificación oportuna de cambio de domicilio a la Dirección de Talento Humano (DATH); y,
- p. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la institución y que sean calificados motivadamente como graves por el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad.

Artículo 115.- SANCIÓN PECUNIARIA

La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso del diez por ciento (10%) del sueldo mensual para el obrero y del veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual del servidor con nombramiento o contrato ocasional. La petición escrita y motivada para la imposición de multa, por parte del Gerente General o su delegado, deberá indicar la norma infringida por el servidor, funcionario o autoridad y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa. La DATH ejecutará la multa.

Artículo 116.- CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA

Las sanciones pecuniarias son consideradas graves, y por tanto serán sancionados con multa, cuando los servidores incurra en:

- a. Reincidir en una o más de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado, dentro de un periodo de un mes para los obreros y seis meses para el resto de servidores;
- b. Realizar tráfico de influencias dentro de la Institución, para conseguir beneficios personales o de terceros, como becas, privilegios, pases, puestos, cambios de función, insubsistencias y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes;
- c. Emplear términos descorteses o injuriosos al dirigirse a un superior o compañeros, verbalmente o por escrito, debidamente comprobados y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito;
- d. Provocar algazaras o reyertas, actos de violencia, malos tratos o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la institución;
- e. Retrasar la realización del trabajo o actividad de la jornada diaria, para compensar y solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

- f. Solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los subalternos, sin justificaciones e informes que avalen la sobrecarga de trabajo.
- g. Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad inmediata, los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal; y,
- h. Divulgar datos e informaciones de ASTINAVE EP, conocidos en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;
- i. No acatar las disposiciones legítimas de sus superiores o manifestar comportamiento indebido con sus compañeros, superiores y clientes;
- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k. No concurrir a laborar en ASTINAVE EP en el horario normal de trabajo, cuando los servidores que tienen permiso para recibir clases, no tuvieren actividades en sus respectivas Instituciones Educativas;
- l. Disponerse de acciones administrativas sin la debida autorización del Gerente General o justificación del trabajo que debe cumplir el servidor;
- m. Tomarse atribuciones e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;
- n. Incumplir con los deberes y obligaciones propias de su cargo cuando esta omisión cause perjuicio a la empresa;
- o. Realizar cualquiera de las actividades que se encuentran prohibidas en el presente reglamento; y,
- p. Las demás causales calificadas como graves cuando se reiteren en su cometimiento dentro del periodo de un mes.
- q. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones o realizar actos que obstaculicen el buen funcionamiento de ASTINAVE EP.
- r. Poner en peligro por descuido la integridad propia o de terceros, así como de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, implementos y bienes de ASTINAVE EP o de clientes, sin causar daño a éstos.
- s. Emplear personal, material, tiempo, medios y cualquier otro tipo del recurso público, en actividades extrañas al cargo, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito;
- t. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- u. Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio tanto económico como de imagen y prestigio para ASTINAVE EP; y,

- v. Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo, o para justificar procedimientos o funciones efectuadas.

Artículo 117.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO

La terminación de la relación laboral de los servidores públicos a través del visto bueno, se dará además de las causales que señala el artículo 172 del Código de Trabajo, por las siguientes causas:

1. Incumplir en las prohibiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
2. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando los servidores incurran en dos o más faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida.
3. La consecución de tres veces o más sobre la misma falta leve, en el transcurso de un mes, contados retroactivamente desde la última falta leve cometida, se la considerará como falta sistemática y acarreará la terminación del contrato de trabajo, conforme al ordinal segundo del mencionado artículo 172 del Código del Trabajo.
4. Cualquier daño deliberado a los equipos, maquinarias, instalaciones herramientas, muebles, etc. por parte del trabajador, además de la obligación de reparar económicamente el perjuicio perpetrado a ASTINAVE EP, dará lugar a que la empresa imponga multas o solicite el Visto Bueno y consecuentemente dar por terminado el contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o económica a que hubiera lugar.
5. Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye falta grave para amonestación escrita.
6. Será considerada ineptitud manifiesta a la incapacidad probada en el desempeño de las funciones del servidor, cuando este haya obtenido una calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
7. Será considerada ineptitud manifiesta haber obtenido la calificación de regular en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
8. Para el caso de servidores de nombramiento, haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o hayan sido condenados a los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

9. Se considera falta de probidad y conducta inmoral, introducir personas a las instalaciones de ASTINAVE EP, con claros propósitos de realizar actos que atenten contra la moral, debidamente comprobados, o mantener relaciones sexuales en el interior de la Empresa;

10. Igualmente, se considera conducta inmoral asistir al trabajo en estado de embriaguez, o con claros estragos de la misma o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas de uso ilegal, o ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.

En caso de cualquier duda para la aplicación del presente reglamento o de falta de alguna disposición expresa sobre un punto no considerado, se atenderá a las regulaciones pertinentes del Código del Trabajo.

Artículo 118.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO

Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Artículo 119.- DERECHO DE DEFENSA

Se reconoce el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) al m).

Artículo 120.- APELACIÓN

Una vez aplicada las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el servidor puede solicitar su revisión, apelando ante la DATH, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

Dentro de la apelación, el servidor deberá presentar la información requerida por la DATH, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 15 días.

Artículo 121.- CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto al Régimen Disciplinario y en general, de las normas y procedimientos contenidos en el presente Capítulo, este Reglamento, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo, tanto a los servidores públicos de la institución, como a la autoridad nominadora, será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano (DATH).

Artículo 122.- PRESCRIPCIÓN

Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral.

Artículo 123.- CAUSAS DE CESACIÓN DEFINITIVA

La cesación definitiva del servidor público en su cargo, se producirá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria, formalmente presentada y aceptada;
- b. Por acogerse al retiro por jubilación;
- c. Por supresión del cargo o puesto;
- d. Por resolución de destitución, luego del correspondiente visto bueno;
- e. Por simple notificación de ASTINAVE EP, tratándose de servidores sujetos a contratación ocasional, profesional o civil, sin que sea necesaria justificación alguna;
- f. Por muerte o incapacidad absoluta y permanente;
- g. 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;
- h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i. Por acogerse a los planes de retiro o renuncia voluntaria con indemnización; y,
- j. En los demás casos previstos en este Reglamento, el Código de Trabajo y en la LOEP.

Además para los servidores de nombramiento, constituirán causal de cesación definitiva, lo siguiente:

- k. Por sentencia penal condenatoria de última instancia;
- l. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

En el caso de terminación de la relación laboral en forma unilateral con los servidores públicos de nombramiento definitivo u obreros, se indemnizará conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XX

ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

Artículo 124.- SISTEMA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la organización empresarial.

Artículo 125.- PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE ASTINAVE – EP

Responderán a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización.

La valoración y clasificación de puestos se realizará sobre la base de la información proporcionada en la descripción de puestos que elabore la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP.

La descripción, valoración y clasificación de puestos de ASTINAVE EP se sujetará a las normas que para el efecto establezca el Directorio, previo informe de la Gerencia General.

Artículo 126.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL

La Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP sobre la base de las políticas y normas del Directorio y bajo requerimientos empresariales elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, el cual será expedido por el Directorio de ASTINAVE EP.

Artículo 127.- CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La descripción de puestos deberá constar de las siguientes partes:

- a. Identificación del puesto;
- b. Misión del cargo;
- c. Proceso principal en el que interviene;
- d. Rol en el proceso;
- e. Descripción del cargo, responsabilidades generales y específicas;
- f. Remuneración; y,
- g. Especificación del cargo: Formación, experiencia, habilidades y destrezas, relaciones internas y externas.

Los puestos existentes en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional podrán ser modificados, de acuerdo con las necesidades de servicio. Para cualquier reforma se necesitará la aprobación del Directorio.

Todos los puestos existentes en la institución y los que en el futuro se crearen, serán incorporados en el referido manual, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP y previa aprobación del Directorio.

Artículo 128.- CREACIÓN DE PUESTOS

La creación de puestos será iniciativa de los titulares de las respectivas áreas de Administración. Las propuestas deberán ser consideradas, previa auditoría de trabajo realizada por la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH) de ASTINAVE EP e incorporadas al Plan Operativo Anual de Necesidades de Personal de la entidad, de acuerdo a las normas que para el efecto dicte el Gerente General.

Dicho plan, será sometido a conocimiento y resolución del Gerente General de ASTINAVE EP, junto con la proforma presupuestaria anual de la institución, quien de considerar que existe la necesidad institucional de modificar el Orgánico Funcional de ASTINAVE EP, deberá de ponerlo en conocimiento del Directorio, de conformidad con lo manifestado en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para su aprobación.

Artículo 129.- SUPRESIÓN DE PUESTOS

La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales. Será calificada por la DATH, autorizada por el Gerente General y aprobada por el Directorio.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización, reestructuración y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Si ASTINAVE EP suprime partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Por razones técnicas se entenderá como reestructuración de la institución, sus procesos, áreas, o unidades; la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional, de conformidad con la planificación estratégica de la empresa.

TÍTULO IX**DISPOSICIONES****DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- Todo aquello no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo estipulado en la Constitución de

la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y al Código de Trabajo y a la reglamentación interna que para el efecto dicte el Gerente General.

SEGUNDA.- Ningún trabajador o servidor de ASTINAVE EP, percibirá dos remuneraciones provenientes de cargos o puestos desempeñados en las entidades y organismos públicos, salvo lo preceptuado en la Constitución o en la ley.

TERCERA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la elaboración y ejecución de políticas, procedimientos, instructivos, reglamentos, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, que no se opongan a la LOEP ni a este Reglamento, se encargará la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH), previa aprobación del Gerente General; y, su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidoras y servidores de ASTINAVE EP.

CUARTA.- Los beneficios voluntarios que ASTINAVE EP concede a sus servidores, entendiéndose por beneficios aquellos a cuyo pago la empresa no está obligado, por no estar establecidos en los contratos o la Ley, y que son eventuales, pueden ser modificados o suprimidos, por lo tanto no se considerarán incorporados al contrato de trabajo como adicionales o como derechos adquiridos por costumbre.

QUINTA.- La Empresa se reserva el derecho de someter a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, las reformas, adiciones o supresiones al presente Reglamento Interno que estime conveniente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Código de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- ASTINAVE EP no podrá disminuir la remuneración de ningún servidor público, como resultado de la reestructuración, reclasificación o reubicación presupuestaria de su cargo.

SEGUNDA.- De conformidad con lo estipulado en la Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo No. 1116 de 26 de marzo de 2012, los servidores comprendidos en el literal b. del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, les será emitida su acción de personal por el Gerente General, previo evaluación de desempeño realizado con el apoyo de firmas externas especializadas.

Los servidores que en la evaluación de desempeño tengan una calificación de “regular”, estarán sujetos en el plazo de 2 meses a una nueva evaluación, cuyo resultado no podrá ser menor a la calificación de “satisfactorio”. De ser menor la calificación, se procederá a iniciar el correspondiente sumario administrativo para su destitución. Del mismo modo, los que obtuvieron en primera instancia una calificación de “insuficiente” serán destituidos vía sumario administrativo.

TERCERA.- Por esta sola ocasión, los servidores que hubieren laborado en la extinta empresa Astilleros Navales Ecuatorianos (ASTINAVE), actualmente ASTINAVE EP,

en calidad de contratados ocasionales, y que hayan demostrado excelente desempeño en el ejercicio de su puesto, siempre y cuando cumplan con el perfil para ello, podrán ser considerados para participar en los procesos de selección por modalidad de concurso cerrado a nivel institucional, previo a efectuarse procesos abiertos o externos. El procedimiento para los concursos cerrados a nivel institucional será aprobado por el Gerente General.

CUARTA.- En caso de supresión de partidas, se realizarán las liquidaciones correspondientes, de conformidad con lo determinado en el presente Reglamento.

QUINTA.- Para el caso de jubilación, acumulación de vacaciones, antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor bajo el ámbito de cualquier régimen laboral en la extinta empresa industrial naviera Astilleros Navales Ecuatorianos (ASTINAVE).

SEXTA.- El Gerente General tendrá el plazo de 120 días para elaborar todos y cada uno de los procedimientos que se deriven del presente Reglamento, y un máximo de 90 días adicionales para su correspondiente aplicación.

DISPOSICIONES FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de aprobación del Directorio, sin embargo, para el caso de obreros, entrará a vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

El Reglamento que antecede fue conocido y aprobado en las sesiones del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, celebradas los días 10 de octubre de 2012 y 23 de julio de 2013. - Lo certifico.-

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Secretario de Directorio, Gerente General -ASTINAVE EP-.

Ab. Renato Esteves Sañudo, Notario Suplente Vigésimo Noveno del Cantón Guayaquil, doy fe que las copias constantes de 36 fojas útiles son iguales al documento que me fue exhibido.- Guayaquil, 26 de septiembre de 2013.- f.)
Ab. Renato C. Esteves Sañudo, Notario Suplente Vigésimo Noveno del Cantón Guayaquil.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro