



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 378

**Quito, jueves 22 de
octubre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



ASTINAVE EP
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Págs.

RESOLUCIONES:

MDT-DRTSP5-2015-3372-R2-EG	Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano	2
DA-010-2015	Refórmese el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio	34
RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-011-2015	Designese al Gerente de Operaciones, CPFGE-EMT Raúl Cáceres Ávalos	35
RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-014-2015	Expídese el Código de Ética	36

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS**MINISTERIO DEL TRABAJO****DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL****Resolución Aprobación de Reglamento Interno N.
MDT-DRTSP5-2015-3372-R2-EG**

GUAYAQUIL, 13 de julio de 2015

Considerando:

Que, mediante Resolución No. MRL-DRTSP5-2013-0486-R2-RV del 11 de Septiembre del 2013 fue aprobado el Reglamento Interno de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP-**

Que, el Proyecto de Reforma al Reglamento Interno de Trabajo, de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP-**, con domicilio en la Provincia de Guayas, cantón Guayaquil, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

Que, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la reforma realizada al Reglamento Interno de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP-**, con domicilio en la Provincia de Guayas, cantón Guayaquil.

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

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar la Reforma del Reglamento Interno de Trabajo, de **ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP-**, con domicilio en la Provincia de Guayas, cantón Guayaquil.

Art. 2.- Quedan incorporados a las reformas requeridas 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 Reforma junto al 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 deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

f.) Emilio José Aguayo Vera, Director de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

NOTARÍA TRIGESIMA PRIMERA DE GUAYAQUIL.-

De conformidad con la facultad prevista en el numeral 5to. Art. 18 de la Ley Notarial, doy fe que la fotocopia que antecede es igual al documento presentado ante mi.- En una foja (s) útiles.- Guayaquil 20 de julio de 2015.- f.) Dr. Lenín Valdivieso Salinas, Notario Trigésimo, Primero de Guayaquil.

**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, 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 Trabajo.

En el caso de extranjeros no residentes en el país, será únicamente necesario presentar Visa de Trabajo, 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 SELECCIÓN

Artículo 13.- DE LA EVALUACIÓN Y COMITÉ DE SELECCIÓN

Para la evaluación y selección 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 asesoria 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, que no contravengan ninguna norma del ordenamiento jurídico vigente.

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 para fines de registro y control.

f. Contratos Individuales de Trabajo para Obreros

De acuerdo a las necesidades de la Empresa y según la naturaleza de las laborales que se realizan, podrán celebrarse los siguientes contratos:

- f.1.) Contrato Expreso, en cuyo caso será por escrito;
- f.2.) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- f.3.) Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- f.4.) Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
- f.5.) Individual, de grupo o por equipo.”

g. Contrato por obra o servicio determinado dentro del giro de negocio

Se entenderá como giro de negocio a las actividades agregadoras de valor que se desprendan del objeto social y las líneas de negocio de ASTINAVE EP.

Para la ejecución de nuevas obras o servicios, el empleador tendrá la obligación de contratar nuevamente a los obreros públicos que hayan prestado sus servicios en la ejecución de obras o servicios anteriores bajo este tipo de contrato, hasta por el número de puestos de trabajo que requiera la nueva obra o servicio, siendo facultad exclusiva de ASTINAVE EP seleccionar a los obreros de conformidad con criterios objetivos.

Los criterios objetivos para seleccionar a los obreros que prestarán sus servicios o ejecutarán obras en un siguiente contrato, son los siguientes:

- g.1.) Se evaluará y analizará el desempeño del obrero público al finalizar la obra o servicio. No se convocará al obrero que hubiere obtenido la calificación de regular o insuficiente en su evaluación de desempeño;
- g.2.) Se evaluará y analizará las certificaciones y capacitaciones que tenga el obrero público;
- g.3.) Se evaluarán las amonestaciones que haya recibido el obrero público durante la vigencia del contrato por obra o servicio;
- g.4.) Se evaluará el grado de puntualidad y asistencia del obrero público; y,
- g.5.) Se evaluarán las actitudes del obrero durante la vigencia del contrato;

Respecto a los obreros públicos que no pudieron ser llamados a la nueva obra o servicio, esto no implica que se

termine la obligación de llamarlos para siguientes proyectos en los cuales exista la necesidad del número de plazas de trabajo, sin embargo previo a ser convocados se aplicarán los criterios detallados en el inciso anterior, sin que esto constituya la figura de despido intempestivo.

En los casos que el obrero público no acuda al llamado efectuado por ASTINAVE EP en el término de tres (3) días, la obligación de contratarlo para la ejecución de esa y nuevas obras futuras, quedará sin efecto.

A este tipo de contratos se aplicarán las reglas del visto bueno que le correspondan.

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 período 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 públicos, sea cual sea su modalidad contractual, el período máximo de prueba es 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 período 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:

- a. Cumplir con el perfil del puesto y con todos los requisitos exigidos;
- b. Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a “Muy Bueno” en el desempeño de su puesto de trabajo;
- c. Que exista la vacante correspondiente;
- d. Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales; y,
- e. 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 cuente 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.
- g. Seleccionar a los obreros públicos bajo la modalidad de obra o servicio determinado, que serán convocados para una siguiente contratación.

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 hiciera. 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 precautelar 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 requirentes 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 perciba 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 o electrónica 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.

Con la renuncia voluntaria operará el pago de la bonificación por desahucio por cada año de servicio prestado en la empresa.

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.

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, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. 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 confiare 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, así como a las disposiciones y regulaciones emitidas por el Ministerio Rector del Trabajo.
 - 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 en competencia desleal, 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 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.

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. Para pago de residencia 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 período 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 períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer período.

Bajo ningún concepto se cancelará períodos 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 período.

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, calculándose 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 período 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 periodo 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.

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 se considerará trabajo suplementario el realizado por 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 traspasos 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 contraviniere 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 que no supere el 10% de la remuneración; y,
- d. Separación por visto bueno.

Artículo 112.- AUTORIDAD COMPETENTE

La aplicación del régimen disciplinario compete:

- a. 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).
- b. 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 dentro de un periodo mensual de labor;
- 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. 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 incurran 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;
- 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 algarazas 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 reitere 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.

11. Será considerada como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la empresa, cuando el obrero o servidor público revele secretos o haga divulgaciones de la información calificada como confidencial y reservada, es decir de toda aquella información estratégica y sensible a los intereses de ASTINAVE EP, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado.

Artículo 118.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO Y PLURALIDAD DE FALTAS

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 su publicación en el Registro Oficial.

f.) Camilo Delgado Montenegro, Representante Legal.

No. DA-010-2015

EL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, con Registro Oficial de Suplemento 48 del 16 de Octubre del 2009, se expide la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que tiene como objetivo, según consta del artículo 2, numeral 4), el fomentar el desarrollo integral, sustentable, descentralizado y desconcentrado del Estado, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades básicas de sus habitantes, a la utilización racional de los recursos naturales, a la reactivación y desarrollo del aparato productivo y a la prestación eficiente de servicios públicos con equidad social;

Que, el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que el Directorio tendrá la facultad para aprobar y modificar el Reglamento para su funcionamiento;

Que, el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP-, fue aprobado en sesión de Directorio de fecha 10 de octubre de 2012, mediante resolución No. DA-005-2012, y luego publicado en la Edición Especial No.44 del Registro Oficial de fecha 26 de agosto de 2013;

Que, es de imperiosa necesidad introducir reformas al Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP-;

En uso de la atribución que le confiere el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

Expedir la siguiente reforma al Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP-

Artículo Único.- En el primer inciso del artículo 13, sustitúyase el texto: “Las sesiones ordinarias tendrán

lugar cada cuarenta y cinco (45) días”, por “Las sesiones ordinarias tendrán lugar de forma trimestral”.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

La reforma al Reglamento que antecede fue conocido y aprobado en la sesión del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP-, celebrada el día 11 de mayo de 2015. – Lo certifico.-

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Secretario de Directorio, Gerente General –ASTINAVE EP.

No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-011-2015

LA GERENCIA GENERAL ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado constituirá empresa pública 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, el inciso primero del artículo 233 de la Norma Suprema manifiesta que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos”;*

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva indica que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía,

excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o por Decreto, los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, establece que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdo, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el numeral 10 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala como atribución del Gerente General, el designar a su subrogante;

Que, el artículo 12 ibídem, manifiesta que el Gerente General Subrogante reemplazará al Gerente General de la empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Art. 21, establece: *“SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban 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 perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.”;*

Que, el Art. 64 del Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de ASTINAVE EP, establece: *“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 perciba 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.”

Que, el artículo 11, numerales 2 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señalan que el Gerente General deberá de cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y demás normativa aplicable, además que administrará la empresa y velará por su eficiencia empresarial;

Que, el Gerente General, verbalmente, ha solicitado a la Dirección Jurídica, la elaboración de la correspondiente resolución de subrogación, en virtud de la comisión de servicios que efectuará en el país de Panamá, desde el 30 de junio al 02 de julio de 2015, conforme lo indica la acción de personal No. 029-JUN-2015;

En uso de sus facultades y atribuciones que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y artículo 11, numeral 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

Artículo 1.- Designar al Gerente de Operaciones, CPGF-EMT Raúl Cáceres Ávalos, el cargo de Gerente General de Subrogante, por el período comprendido entre el 01 de julio de 2015 hasta el 02 de julio de 2015, designación que se la realiza de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para cuyo efecto se expedirá la Acción de Personal correspondiente.

Artículo 2.- Déjese sin efecto cualquier resolución de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente mandato y que tenga como objeto designar como subrogante a otro funcionario.

Artículo 3.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución, a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 4.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Guayaquil, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil quince.

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Gerente General –ASTINAVE EP.

NOTARÍA TRIGÉSIMA PRIMERA DE GUAYAQUIL.- De conformidad con la facultad prevista en el numeral 5to. Art. 18 de la Ley Notarial, doy fe que la fotocopia que antecede es igual al documento presentado ante mí.- En una foja (s) útiles.- Guayaquil 20 de julio de 2015.- f.) Dr. Lenin Valdivieso Salinas, Notario Trigésimo, Primero de Guayaquil.

No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-014-2015

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

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en los artículos 3 numeral 4, establece como deber primordial del

Estado, entre otros, el de “Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”; y, 83 numeral 12, que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 83, en sus numerales 8, 11, 12, 17, respectivamente, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: “Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción”, “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley”, “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”, “Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente”.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que las Empresas Públicas se rigen en los principios, numeral 1 “Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana”; y, numeral 4 “Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;

Que, el artículo 6 numeral 5 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, manifiesta entre sus atribuciones generales, le compete, “Promover la participación ciudadana, establecer procesos de liberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.

Que, Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, es una Empresa Pública del Sector de la Defensa, creada mediante Decreto Ejecutivo N° 1116 del 26 de marzo de 2012, 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 el Decreto Ejecutivo.

Que, ASTINAVE EP subrogó en sus derechos y obligaciones a la Empresa Industrial Naviera Astilleros Navales Ecuatorianos (ASTINAVE), por tal razón sus antecedentes están en los hechos que acontecieron con ASTINAVE.

Que, las líneas de negocio en las que incursionó ASTINAVE, y que las continúa desarrollando ASTINAVE EP, la convierten en una empresa estratégica del país, que debe competir dentro de un mercado exigente a nivel local, regional y mundial, requiriendo de una adaptación permanentemente a las necesidades del entorno, involucrando poseer una estrategia empresarial alineada con el país y a su vez efectiva y orientadora con un personal altamente capacitado e idóneo que la impulse.

Que, el haber evolucionado como organización, pasando de ser una empresa dedicada al mantenimiento y/o carenamiento de las embarcaciones, a ser una empresa que brinda soluciones integrales para la defensa, la seguridad y el desarrollo marítimo e industrial, hace que ASTINAVE EP cambie su modelo de gestión a uno más simplificado y holístico de tal manera que el mejoramiento continuo impacte directamente en toda la organización y no solo en una parte de ésta.

Que, el acuerdo Ministerial No. 996 del 15 de diciembre de 2011 establece en sus artículos 24 y 27: “Corresponde a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión diseñar, desarrollar e implementar el Código de Ética para el Buen Vivir”; “El Código de Ética será expedido por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión”; artículo 27.1., literal a): “Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, obligatoriamente, socializarán y aplicará el Código de Ética para el Buen Vivir”.

Que, expedido el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva el 23 de mayo de 2013 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 960, en el cual se brinda las directrices para establecer el Código de Ética Institucional.

Que, un Código de Ética debe ser un documento que recoja la identidad institucional expresada en valores corporativos para el cumplimiento de su misión y visión, y elaborado con la participación activa de los servidores/servidoras, obreros/obreras de ASTINAVE EP, a través de un proceso de apertura, diálogo, pluralismo y mutuo apoyo;

Que, la estructura y contenido del Código de Ética se inspiren en principios puestos de relieve en la Constitución de la República del Ecuador; en las atribuciones generales de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y, en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función ejecutiva.

Que, es necesario contar con un CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL para ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS – ASTINAVE EP.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Resuelve expedir el siguiente:

“CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL para ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS – ASTINAVE EP.

TÍTULO I CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El Código de Ética institucional tiene como objetivo regular y elevar la calidad y buena convivencia entre todos los actores de la empresa pública, mediante los principios, valores, normas y postulados éticos que generen, fortalezcan y coadyuven a alcanzar una excelencia organizacional como empresa pública.

Es necesario complementar, este documento con las reglamentaciones que rigen la reestructuración de la Gestión Pública Nacional tomando como referencia el marco legal de una orientación hacia el Buen Vivir definido en la Constitución de la República del Ecuador, para de esta manera poder establecer el alineamiento imprescindible y alcanzar la estrategia de ser un país más honesto.

Artículo 2.- Alcance.- Este Código de Ética es de aplicación obligatoria y deberá observarse y cumplirse por todos los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/públicas de ASTINAVE EP, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

También los proveedores y contratistas involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en los respectivos contratos, convenios y este Código de Ética Institucional.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES

Artículo 3.- Generalidades.- Los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as de ASTINAVE EP desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades sobre la base de los siguientes principios y valores:

3.1.- Principios Éticos

3.1.1.- Integridad.- En concordancia con el Plan Nacional de Transparencia y Lucha contra la corrupción, los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as deberán mantener sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal. La Empresa Pública debe conllevar una conducta honesta y responsable de los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.

3.1.2.- Interculturalidad: Generar condiciones para el desarrollo de la comunicación e interacción entre personas de diversidad cultural, favorecer la búsqueda de la integración, la concertación y la sinergia de todos los colaboradores, promoviendo ambientes laborales que fomenten el bienestar común y el trabajo en equipo.

3.1.3.- Confidencialidad.- La responsabilidad de salvaguardar información confidencial y no darla a conocer a ninguna persona, dentro o fuera de las Empresas Públicas, que no esté autorizada a recibirla. Por información confidencial, entiéndase aquella información que esté normada por la relevancia de su contenido, que haya sido catalogada para uso exclusivo de la organización o que bajo la normativa gubernamental posea un alto nivel de reserva para ciertos sectores del país. La información confidencial sólo deberá ser utilizada para los fines de la Empresa Pública correspondiente y no para beneficio particular.

3.1.4.- Gobernabilidad.- Es el conjunto de condiciones que le facilitan al gerente general el ejercicio real del poder para el cumplimiento de los objetivos y fines propios de su cargo, en el reconocimiento de:

- a) **Eficiencia:** Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos.
- b) **Integridad:** Cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular.
- c) **Transparencia** La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos.

3.1.5.- Transparencia.- Actuar con claridad e imparcialidad en la gestión de los procesos y en la administración de los recursos de la entidad, entregando la información para la comunicación y el control social.

3.1.6.- Justicia.- En la determinación de las políticas alineadas al marco de la legalidad en base a los razonamientos gubernamentales, así como en la toma de decisiones hacia todos los niveles, actuando con moralidad y ética de tal forma que ni por acción ni por omisión se perjudique a los colaboradores, a clientes, a terceros, a la administración de justicia o a la propia organización.

3.1.7.- Calidad.- Es la determinación de los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as de hacer las cosas correctas, y hacerlas bien desde la primera vez que se lo realiza, bajo los requerimientos correspondientes del cliente interno o externo.

3.1.8.- Innovación: Es la aplicación pragmática de las ideas creativas que todo servidor público debe ejercer en pos del mejoramiento de la empresa pública y del país.

CAPITULO III

VALORES DE LOS SERVIDORES/SERVIDORAS, OBREROS/OBRERAS PÚBLICO/AS

Artículo 4.- valores de los servidores/servidoras, obreros/obreras público/as: Los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as deberán propiciar en el entorno valores conducentes a que todos tengan una adecuada actuación profesional que contribuya con el cumplimiento del orden interno en búsqueda del bienestar común e incremente la credibilidad de las empresas públicas.

4.1.- Honestidad.- Asumir el compromiso ético y moral de cumplir con las funciones y el cuidado de los bienes públicos y privados en la prestación del servicio y de demostrar la incorruptibilidad ante las situaciones de responsabilidad y compromiso institucional en la prestación del servicio.

4.2.- Compromiso.- Asumir con responsabilidad y como propios el cumplimiento de la misión, la visión, la política, los objetivos institucionales y los reglamentos institucionales.

4.3.- Respeto.- Mostrarse de acuerdo al derecho de los demás a ser, sentir, pensar y actuar diferente, a legitimar al otro como un ser humano en igualdad de condiciones y a fortalecer la autonomía y la capacidad de las personas para generar bienestar a fin de fomentar el trato adecuado entre colaboradores, clientes y proveedores.

4.4.- Responsabilidad Social.- Los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as, por medio de sus actos, deben voluntariamente forjar el mejoramiento social, económico y ambiental de la empresa para con el país.

4.5.- Equidad.- En concordancia al Plan Nacional para el Buen Vivir, este valor refiere al principio de justicia, aplicado a las relaciones interpersonales estructurada sobre bases como: las libertades de conciencia y pensamiento; igualdad de oportunidades, derecho a ejercer tareas de responsabilidad de acuerdo a las capacidades de los sujetos y el respeto a sí mismo. La Empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, valorar la pluralidad y la diversidad en las relaciones interpersonales e interinstitucionales en lo justo y el buen trato.

4.6.- Lealtad.- Es la fidelidad que un servidor/servidora, obrero/obrero público/a le debe a su nación, su líder, al grupo de trabajo donde se desempeña y a las personas en sí que lo rodean dentro de la organización y fuera de la misma.

4.7.- Flexibilidad.- Todos los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as deben poder acomodarse a distintas circunstancias o propuestas que se establezcan en pos del mejoramiento de la organización y de los procesos internos o externos en los cuales se desenvuelvan.

TITULO II

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPITULO I

COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ASTINAVE EP

Artículo 5.- Compromisos de los servidores/servidoras obreros/ obreras públicos/as.- Es el acuerdo entre servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as y la entidad motivada por el empoderamiento que el mismo posea para con la misma. Por tanto, todo servidor y trabajador público se compromete a:

- a) Actuar bajos los principios y valores organizacionales en cada una de las acciones laborales dentro y fuera de la empresa.
- b) Realizar cada una de sus actividades asignadas en pos de coadyuvar la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa pública alineados al Plan Nacional para el Buen Vivir.
- c) Forjar el trabajo en equipo y conforme a los procesos de la organización así como con el rol estratégico de la empresa, alcanzar una cultura organizacional adecuada.
- d) Acoger fraternalmente a cada uno del personal de la empresa como su fuerza y esencia vital acrecentando el bienestar empresarial y el empoderamiento en sus labores cotidianas.

**CAPITULO II
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES/
SERVIDORAS OBREROS/OBRERAS PÚBLICOS/
AS**

Artículo 6.- Responsabilidades de los servidores de ASTINAVE EP: La responsabilidad corresponderá a asumir todos aquellos actos que realizamos en forma consciente e intencionada y está asociada a los principios de las personas. Por tanto, todos los servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as aplicarán las siguientes responsabilidades y compromisos del presente Código de Ética:

- a) Suscribir una carta de compromiso en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética.
- b) Fomentar un clima laboral óptimo en base a los principios y valores organizaciones correspondientes.
- c) Ser socialmente responsables conforme al área de incidencia y dentro del entorno en el cual se desarrolle.
- d) Entregar la información con relación a los resultados de la gestión realizada, conforme a las normativas institucionales.
- e) Favorecer a la comunidad de todo tipo de registro de manera transparente conforme a las inquietudes o solicitudes que se presenten conforme al marco legal correspondiente.
- f) Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.
- g) Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.

**CAPITULO III
PRINCIPIOS Y COMPROMISOS**

Artículo 7.- Principios y Compromisos: Para los servidores se contemplan los siguientes principios y compromisos:

- 7.1.- Liderazgo.-** Ejercer la participación activa y creativa en la entidad en el ejercicio de sus funciones y desarrollar nuevas opciones para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- 7.2.- Efectividad.-** Cumplir con la misión institucional mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y financieros disponibles, de tal manera que se obtengan resultados importantes y de impacto para el desarrollo integral del astillero.
- 7.3.- Calidad.-** En la prestación de los servicios, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo,

mostrar el profesionalismo en el trabajo y el cumplimiento de los requisitos de los usuarios de manera eficiente, eficaz y efectiva procurando el mejoramiento continuo.

7.4.- Participación.- Promover la toma de decisiones, la planeación y el control social, que permitan asumir el papel de actores principales en la definición y gestión de su propio desarrollo.

7.5.- Entrega oportuna.- Servicio eficaz y adecuado de los materiales, suministros y tareas a tiempo, a fin de a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.

7.6.- Mejora Continua.- Cumplimiento en hacer las cosas bien como obligación para el logro de optimización de recursos.

7.7.- Optimización de Servicios y Recursos.- Contribuir con el objetivo permanente de velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones.

7.8.- Ambiente de Trabajo.- La empresa garantizará un ambiente cálido para el cumplimiento de las funciones asignadas a sus colaboradores, ofreciendo condiciones que no atenten contra su dignidad humana, eliminando toda iniciativa de trabajo forzoso.

7.9.- Relaciones Interpersonales.- Promover la interacción y las comunicaciones entre los distintos colaboradores en un ambiente de armonía y de máximo respeto, prohibiendo la utilización de prácticas ilegales como soborno, corrupción, extorsión, coima para la obtención de ventajas competitivas, descartando toda práctica y realización de actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.

TITULO III

**CAPITULO I
DEL COMITÉ DE ETICA INSTITUCIONAL,
CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 8.- Del Comité de Ética.- El Comité de Ética Institucional es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética Institucional dentro de Astilleros Navales Ecuatorianos.

Artículo 9.- Conformación.- El Comité de Ética estará conformado por dos personas designadas por la Gerencia General y por cuatro personas adicionales, las mismas que serán escogidas por todo el personal de Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP, pudiendo éstas ser servidores/servidoras, obreros/obreras públicos/as de cualquier departamento administrativo u operativo cuya condición laboral haya sobrepasado el año y medio de trabajo dentro de la organización.

Artículo 10.- Responsabilidades generales.-

- a) Implementar y difundir el Código de Ética Institucional dentro de la organización y sus partes interesadas.
- b) Reconocer e Incentivar los comportamientos éticos positivos.
- c) Vigilar el seguimiento y la evaluación de lo establecido en este Código de Ética.
- d) En actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente, acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional.
- e) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos que lleguen a su conocimiento.
- f) Velar por la reserva de casos.
- g) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimientos del Código de Ética.
- h) Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité.
- i) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Dirección de Administración del Talento Humano, deberá realizar las gestiones respectivas para la conformación del Comité de Ética Institucional dentro del plazo de los siguientes treinta días, a partir de la publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA: Una vez conformado el Comité de Ética Institucional, este deberá formular los procedimientos internos para implementar el presente Código de Ética dentro de la institución y para todos los accionares conforme sus responsabilidades determinadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Código de Ética Institucional de ASTINAVE EP, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 44, de 26 de agosto de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 04 de agosto de 2015.

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Gerente General.- ASTINAVE EP.



REGISTRO OFICIAL
ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext. 2301

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

 

www.registroficial.gob.ec