

RESOLUCIÓN No. 058-2014-DIR-ENAMI EP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”*;
- Que,** el inciso final del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que en materia de recursos humanos y remuneraciones, las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** los artículos 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente, para cuyo efecto el Directorio expedirá las Normas Internas de Administración del Talento Humano en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010, suscrito por el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, se crea a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de Derecho Público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha; y, que tiene la facultad de establecer filiales, subsidiarias y agencias o unidades de negocios en el país o fuera de él;
- Que,** el artículo 12 de la Ley de Minería, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 517 de 29 de enero de 2009 dispone que la Empresa Nacional Minera es la Entidad encargada de la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la Ley citada, debiendo para el efecto actuar en observancia a las disposiciones constantes en el cuerpo legal mencionado así como deberá observar los más altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** el artículo 13 de la Ley de Minería dispone que las servidoras o servidores públicos que presten sus servicios en las entidades y organismos que crea esta ley, estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del Sector Público, con excepción de la Empresa Nacional Minera, que se registrará por su propia normativa en apego a la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 21 de la Ley de Minería dispone que el Estado ejecutará sus actividades mineras a través de la Empresa Nacional Minera.

- Que,** la Ley de Empresas Públicas en su Título IV, artículo 18 establece que *"La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código de Trabajo"*.
- Que,** de acuerdo a la clasificación que consta en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se distinguen: los servidores de libre designación y remoción; los servidores públicos de carrera; y los trabajadores definidos como tal por la autoridad competente.
- Que,** el inciso segundo, del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que el Directorio de la Empresa expedirá las normas internas de administración del Talento Humano en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del Talento Humano de las empresas públicas.
- Que,** mediante memorando No. 0538-JUR-2013 de 30 de agosto de 2013, la Jefatura Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, remitió el Proyecto de Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, con el fin de que el mismo sea puesto en conocimiento y aprobación del Directorio.
- Que,** la Gerencia Talento Humano, mediante Informe Técnico No. 071-THU-2013 de 02 de septiembre de 2013, recomendó que *"(...)el proyecto de Normas Internas de Administración del Talento Humano, cumple con las necesidades de la ENAMI EP, de contar con una herramienta de administración que le permita gestionar la calidad y competitividad de uno de sus principales activos, esto es el recurso humano; por lo que me permito recomendar la aprobación de este proyecto por parte de la Gerencia General, previo a la puesta en consideración para la aprobación del Directorio."*
- Que,** mediante oficio No. 1692-ENAMIEP-GEG-2013, de 29 de octubre de 2013 el Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, puso en conocimiento del Directorio las presentes Normas Internas para la Administración del Talento Humano.
- Que,** el Directorio de la ENAMI EP una vez que ha revisado las Normas Internas de Talento Humano, ha resuelto aprobar las mismas y disponer su aplicación inmediata.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Resuelve:

EXPEDIR LAS NORMAS INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

**TÍTULO I
DEL OBJETIVO Y ÁMBITO**

Artículo 1.- Objeto.- Las presentes normas tienen por objeto establecer las regulaciones a las relaciones laborales entre la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP y los servidores y

trabajadores, que presten sus servicios para la Entidad, bajo cualquiera de las modalidades determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; gestionando el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano, fortaleciendo de esta manera el clima laboral y la cultura organizacional, generando así una eficiente atención al cliente interno, que priorice la calidad del servicio y los valores empresariales; propendiendo a alcanzar el grado más alto de eficiencia y eficacia en el trabajo, así como la optimización de recursos, en común armonía con los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas internas de administración del talento humano son aplicables a los servidores de libre designación y remoción; servidores de carrera y trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, respetándose las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y demás normativa conexas.

Las normas contenidas en este documento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también para toda vinculación laboral que se celebre con fecha posterior a la aprobación de esta Normativa Interna; el desconocimiento del mismo no exime de responsabilidad a ningún servidor o trabajador de la Entidad.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

Artículo 3.- Responsable de la administración.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la administración del Talento Humano de la ENAMI EP, le corresponde al Gerente General a través de la Gerencia de Talento Humano o la unidad administrativa que haga sus veces.

Artículo 4.- Talento Humano.- El Talento Humano de la ENAMI EP para efectos de la presente normativa, son las personas quienes en la actualidad y bajo cualquier modalidad legal y contractual de vinculación, consten en la nómina de pagos respectiva; y, aquellas que en el futuro, ingresen a formar parte de la Empresa por cualquier mecanismo de relación laboral, previo el cumplimiento de los procesos respectivos.

No integran el Talento Humano de la ENAMI EP aquellas personas con quienes se mantiene contratos civiles; los trabajadores y representantes de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría; y, quienes efectúen prácticas estudiantiles o pasantías.

El Talento Humano de la ENAMI EP por mandato expreso de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no percibirá utilidades, ni ningún excedente será objeto de reparto entre el mismo.

Artículo 5.- Principios que orientan la administración del talento humano.- A más de los principios establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República que rigen al sector público, la Empresa basará la gestión de talento humano de conformidad a los siguientes principios establecidos en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo:

- a) **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa.
- b) **Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especialidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- c) **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) **Sistema de remuneración variable**, que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras estos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.
- e) **El componente variable de la remuneración** no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.
- f) **Evaluación periódica del desempeño de su personal**, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y poder estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa pública.
- g) **Confidencialidad**, en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado, este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores y trabajadores de la empresa ENAMI EP.
- h) **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa**, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública.
- i) **Eficiencia y competitividad**. Los servidores y trabajadores de la empresa ENAMI EP deberán actuar con suma diligencia en el cumplimiento de los objetivos empresariales a fin de lograr una ventaja competitiva respecto a empresas o entidades similares nacionales o extranjeras centrando su gestión en la rentabilidad social y económica.

Artículo 6.- Funciones de la Gerencia de Talento Humano.- La Gerencia de Talento Humano de la ENAMI EP, será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y en las presentes Normas Internas; para lo cual, entre otros aspectos será la responsable de:

- a) Administrar técnicamente el Talento Humano de la ENAMI EP;
- b) Realizar los análisis del dimensionamiento poblacional, alineados a la planificación estratégica de la ENAMI EP;
- c) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, la generación de procedimientos y metodologías para el análisis de dimensionamientos poblacionales, estructura organizacional y carga de trabajo, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- d) Elaborar y actualizar el Manual de Perfiles y Competencias;
- e) Determinar las necesidades de creación, supresión, traspasos y traslados de puestos, en apego a la planificación estratégica, estructura organizacional y carga de trabajo;
- f) Formular el presupuesto para la Administración de la Gestión del Talento Humano;
- g) Elaborar la metodología, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse en la ENAMI EP para el pago de la remuneración variable, actividad que la desarrollará de forma coordinada con las Gerencias de Planificación y Control de Gestión; y, de Finanzas;
- h) Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en la ENAMI EP de conformidad con el Manual de Perfiles y Competencias;
- i) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- j) Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, a fin de garantizar que éstos respondan al cumplimiento de las metas de la Empresa; y,
- k) Las demás atribuciones que le sean conferidas a través de las presentes Normas Internas o por disposiciones del Gerente General.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.- De la clasificación Interna.- El Talento Humano de la ENAMI EP se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Son aquellos que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de

confianza, tales como: Gerente General, Gerentes de Área, Asesores o cualquier otro cargo que se encuentre bajo estos parámetros.

- b) **Servidores Públicos de Carrera.-** Se consideran Servidores Públicos de Carrera al personal que ejerce funciones administrativas, operativas, profesionales, de jefatura, y técnicas en sus distintas especialidades. Estos servidores no son de libre designación y remoción e integran los niveles estructurales de la ENAMI EP.
- c) **Trabajadores.-** Es el Talento Humano que de manera directa forma parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la ENAMI EP.

CAPÍTULO III PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 8.- Objetivo de la administración técnica del talento humano.- La administración técnica del Talento Humano, tiene por objeto establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan potencializar y garantizar la administración del Talento Humano bajo preceptos de eficacia y eficiencia en el trabajo, así como la optimización de recursos, en común armonía con los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.

Artículo 9.- Procesos de la administración técnica del talento humano.- La administración técnica del Talento Humano estará conformada por los siguientes procesos:

- a) Proceso de Diseño y Estrategias del Talento Humano, conformado por los subsistemas de: Planificación del Talento Humano, Selección de Personal, Clasificación de Puestos, Administración de Remuneraciones, Formación y Desarrollo y Evaluación del Desempeño; y,
- b) Proceso de Administración del Talento Humano, conformado por los subsistemas: Vacaciones, Licencias y Permisos, Cambios Administrativos, Régimen Disciplinario, Terminación de Nombramientos y Contratos, Protección Laboral y Bienestar Social.

TÍTULO III PROCESO DE DISEÑO Y ESTRATEGIAS DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 10.- Alcance de la Planificación.- La planificación del Talento Humano comprende el conjunto de políticas, mecanismos, técnicas, procedimientos y normas orientados a determinar los requerimientos del Talento Humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica y carga de trabajo de las áreas de la Empresa.

Artículo 11.- Aspectos de la Planificación.- La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos del Talento Humano a corto, mediano y a largo plazo.

- b) La distribución orgánica de los puestos se deberá realizar con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la Empresa a fin de garantizar la asignación adecuada del Talento Humano idóneo y calificado.

Artículo 12.- Aprobación de la planificación.- En base a la estructura organizacional aprobada, el Gerente General en forma anual aprobará la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos empresariales.

Artículo 13.- Políticas para la creación de puestos.- En la creación de nuevos puestos, como parte de la planificación del Talento Humano, se observarán las siguientes políticas generales:

- a) La creación de puestos será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el Gerente General. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada en base a las escalas salariales vigentes en la Empresa; y,
- b) Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 14.- Alcance del proceso de selección.- El proceso de selección del Talento Humano comprende la aplicación de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del Talento Humano será de responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano.

SECCIÓN I DE LAS VACANTES

Artículo 15.- Vacantes.- Se entiende por vacante a una posición de la Empresa, que debe ser ocupada, ya sea temporal o definitivamente. La Gerencia de Talento Humano será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la Empresa.

Artículo 16.- Condiciones para que se produzcan vacantes.- Se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. **Vacante temporal.-** La vacante temporal se producirá cuando se necesite cubrir temporalmente una posición de un servidor o trabajador.

Casos de Vacantes Temporales de Servicios: Las vacantes temporales de los servidores se producen cuando se deban satisfacer necesidades temporales de la Empresa, por un plazo no mayor a dos (2) años renovables, en situaciones tales como:

- a) Proyectos o necesidades propias de la actuación de la Empresa;

- b) Licencias y comisiones con remuneración del titular;
- c) Licencias y comisiones sin remuneración del titular.

2. Vacante definitiva de servidores y trabajadores.- Se generará una vacante de manera definitiva, en los siguientes casos:

- a) Desvinculación del servidor o trabajador;
- b) Creación de puestos;
- c) Salida, promoción o ascenso del titular.

Para ser cubierta la vacante de un puesto existente en el área requirente de la Empresa, en el plazo máximo de noventa (90) días de producida la misma, para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, y las presentes normas. Estos concursos deberán ser ejecutados por la Gerencia de Talento Humano en consecuencia con las necesidades de las Gerencias o unidades involucradas. Para el caso de las vacantes definitivas la Gerencia de Talento Humano determinará si amerita o no ser cubierta dicha posición, en caso de que no sea requerida se realizará un nuevo dimensionamiento del área para definir la reestructuración de la vacante.

3. Vacante de puestos de libre designación y remoción.- Cuando se requieran cubrir posiciones de servidores que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

SECCIÓN II DE LAS FORMAS DE VINCULACIÓN

Artículo 17.- Nombramientos y contratos.- La ENAMI EP podrá vincular a sus servidores públicos y trabajadores a través de nombramientos o contratos, según corresponda, en la forma prevista en este Capítulo.

Se entenderá por nombramiento el acto de carácter administrativo expedido por el Gerente General o su delegado mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

En tanto que por contrato se entenderá el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con la Empresa a prestar sus servicios lícitos y personales en las áreas que requiera la ENAMI EP, bajo cualquiera de las formas previstas en la normativa vigente. Estos contratos generaran relación de dependencia entre las partes y por ende se reconocerán los beneficios sociales a que hubiere lugar.

Artículo 18.- Clases de Nombramientos.- De conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones dentro de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

a) **Nombramiento de Libre Designación y Remoción.-** Es el que se expide a favor de las y los servidores públicos que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administración de la empresa.

b) **Nombramientos para servidores públicos de carrera.-** Expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa constante en las presentes Normas Internas. Estos podrán ser:

1. **Nombramientos Eventuales.-** Se utilizará este tipo de nombramientos para los casos definidos en los literales b y c del numeral 1 "Vacante Temporal" del artículo 16 de estas Normas Internas. A este tipo de nombramientos podrán acceder tanto personal interno de la Empresa como personal que no pertenezca a ella.

La suscripción de nombramientos eventuales será autorizada por el Gerente General de la Empresa y no podrá exceder de veinte y cuatro meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Salvo en casos excepcionales, la Gerencia General, autorizará el nombramiento por tiempo adicional, previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano, culminado el plazo establecido no se podrá otorgar otro nombramiento eventual a la misma persona, los presentes nombramientos no aplican para proyectos de inversión.

El personal que labore en la Empresa bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramientos permanentes, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

A los servidores de la Empresa que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo; y no podrán prestar servicios en otra Empresa o institución.

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

La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramiento, será la fijada de conformidad a la escalas de remuneraciones aprobadas por el Directorio para los diferentes grupos ocupacionales y niveles, para cuyo efecto, la ENAMI EP determinará a qué grupo ocupacional corresponde las actividades que va a desarrollar la persona que ingrese y fijará la remuneración correspondiente.

2. **Nombramientos Ocasionales.-** Estos nombramientos serán extendidos para los casos determinados en el numeral 1 "Vacante Temporal" del artículo 16 de este Instrumento. A este tipo de nombramientos sólo podrá acceder personal externo de la Empresa.

La suscripción de nombramientos ocasionales será autorizada por el Gerente General de la Empresa. El personal que labore bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramientos eventuales y permanentes,

con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o incentivos para jubilación.

A los servidores que mantengan este tipo de nombramientos, no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo y no podrán prestar servicios en otra Empresa o institución.

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

- 3. Nombramiento Permanente.-** Los que se expidan para llenar las vacantes definitivas mediante el proceso de selección de personal, esto cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y estas Normas Internas para el acceso a un puesto existente. El nombramiento permanente se utiliza para ocupar en forma definitiva las vacantes que existan en la ENAMI EP y se los extenderá luego de haberse ejecutado el concurso de méritos y oposición.

Artículo 19.- Vinculación de trabajadores.- Para ocupar las vacantes temporales o definitivas de trabajadores de la ENAMI EP, se observarán las disposiciones contenidas en la Codificación del Código del Trabajo; por lo tanto, se celebrará un contrato individual de trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal.

Artículo 20.- Contratación de servicios profesionales o técnicos especializados.- Las contrataciones de servicios profesionales, asesoramiento o técnicos especializados nacionales o extranjeros requeridos por la ENAMI EP se efectuarán únicamente para trabajos de alta especialización o tecnificación, para lo cual deberá existir la certificación presupuestaria correspondiente, justificación e informe técnico del área requirente, informe técnico de la Gerencia de Talento Humano y autorización de la Gerencia General.

Artículo 21.- Periodo de Prueba.- Los nombramientos eventuales superiores a un año; así como, los nombramientos permanentes del personal de la ENAMI EP, tendrán un término inicial de prueba por un período de noventa (90) días. Durante el referido período de prueba, el Jefe Inmediato podrá solicitar al Gerente General la terminación de la relación laboral, previa la evaluación técnica y objetiva de sus competencias que será realizada por la Gerencia de Talento Humano.

La terminación de los referidos nombramientos dentro del período de prueba no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor o trabajador.

En el caso de aquellos nombramientos permanentes dejados sin efecto dentro del periodo de prueba, la Gerencia de Talento Humano podrá convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición o, iniciar un nuevo proceso de selección; en tanto que para los demás tipos de nombramiento o contrato la Gerencia de Talento Humano definirá el proceso de selección a utilizarse.

Artículo 22.- Registro de nombramientos y contratos.- El registro de todos los nombramientos y contratos de la ENAMI EP estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano, para lo cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

- a) **Nombramientos.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la ENAMI EP, deberán registrarse en la Gerencia de Talento Humano en orden secuencial y numérico, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de su otorgamiento. Así mismo, se deberá informar al Ministerio de Relaciones Laborales respecto al otorgamiento de los respectivos nombramientos.
- b) **Contratos.-** Una vez celebrado el contrato de trabajo, se procederá a legalizarlo en el Ministerio de Relaciones Laborales, en el plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de su suscripción, luego de lo cual se realizará el registro de dicho Instrumento en la Gerencia de Talento Humano de la ENAMI EP, en un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la Inscripción realizada en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) **Señalamiento de domicilio.-** En forma previa a realizar la inscripción de un nombramiento, la persona nombrada deberá proporcionar a la Gerencia de Talento Humano los datos referentes a su domicilio legal así como su dirección electrónica, sin perjuicio de que estos datos se encuentren determinados en la declaración patrimonial juramentada que sea presentada al momento del ingreso a la ENAMI EP.
- d) **Prohibición de registrar.-** El servidor responsable del registro de los nombramientos y contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta norma, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.
- e) **Obligación de rendir caución.-** Los servidores o trabajadores, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos de la Empresa Nacional Minera, tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a asumir el puesto.
- f) **Efectos del Registro de la acción de personal.-** Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación al servidor o trabajador del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente a ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

SECCIÓN III DE LOS REQUISITOS Y POLÍTICAS PARA EL INGRESO A LA ENAMI EP

Artículo 23.- Disponibilidad presupuestaria.- Para el ingreso de un servidor o trabajador a la ENAMI EP se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal y se observará lo previsto en el artículo 33 de esta Norma.

Artículo 24.- Del ingreso a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.- El ingreso a un puesto dentro de la ENAMI EP se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto a la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. La Gerencia de Talento Humano implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición se hará bajo parámetros objetivos, y, en ningún caso, el Directorio o la Gerencia General, podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Artículo 25.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar a la ENAMI EP se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica formal y demás competencias exigibles previstas en las presentes Normas Internas así como en las normas técnicas relacionadas con las funciones y competencias de la ENAMI EP.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora de pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 1. Detalle de activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley.
 2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en las presentes Normas Internas y en el ordenamiento jurídico vigente.
 4. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado.
- h) Carné del CONADIS, en caso de ser persona con capacidades especiales.

- i) Los servidores y trabajadores que vayan a prestar sus servicios en trabajos que formen parte de cualquiera de las fases de la actividad minera o en alguno de los distintos tipos de minería, en forma previa a ingresar a la ENAMI EP deberán someterse a exámenes médicos generales, test psicológicos y pruebas de aptitud, que confirmen la capacidad general del servidor o trabajador para incorporarse a la Empresa. Para este efecto, la Empresa a través de las Unidades Administrativas correspondientes determinará los parámetros que deberán ser examinados durante la realización de los referidos exámenes.

Estos exámenes asimismo deberán realizarse en forma anual con el fin de contar con personal apto para realizar las distintas actividades que dentro de la industria minera se ejecuten.

- j) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración.
- k) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la Gerencia de Talento Humano, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción.
- l) Los demás requisitos que para este efecto prevea el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 26.- Del ingreso de personal extranjero.- En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Gerencia de Talento Humano autorizará la contratación cumpliendo las disposiciones establecidas por los Ministerios de Relaciones Laborales y Relaciones Exteriores.

Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidores o trabajadores, ya sea ocupando puestos de libre designación o remoción o bajo la modalidad de nombramientos temporales; o en los casos establecidos por el Código de Trabajo para obreros, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

Los extranjeros que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador no podrán ocupar puestos en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Artículo 27.- Políticas de incorporación del talento humano.- Para la incorporación de personal a la ENAMI EP se observarán los siguientes lineamientos:

- a) El Gerente General o su delegado, autorizará la emisión de nombramientos, o la suscripción de contratos de trabajo, así como sus respectivas modificaciones, con excepción de la designación de los administradores de las filiales o subsidiarias que observarán el procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- b) Por lo menos un 4% del Talento Humano de la ENAMI EP, deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

- c) La ENAMI EP, promoverá la vigencia del principio de equidad de género, entendiéndolo por tal al reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres.

Artículo 28.- Nepotismo.- Se prohíbe el nepotismo, en los términos establecidos en la Constitución de la República y en las presentes Normas Internas. El incumplimiento a esta disposición generará la nulidad del nombramiento o contrato y las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Queda expresamente prohibida la contratación de personas que tengan parentesco con la autoridad nominadora o con los miembros del Directorio de la Empresa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. El incumplimiento a esta disposición generará la nulidad del nombramiento o contrato y las responsabilidades administrativas correspondientes.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la empresa ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

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

Artículo 29.- Fecha de inicio.- La fecha de inicio de la incorporación del servidor o trabajador a la ENAMI EP será la que conste en el nombramiento o contrato de trabajo, según corresponda.

De igual forma y a efectos de realizar la afiliación obligatoria de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se tomará como fecha de ingreso, la fecha constante en los nombramientos o contratos de trabajo, según sea el caso.

Todo el personal de la ENAMI EP, deberá suscribir un convenio de confidencialidad, el mismo que deberá ser registrado y custodiado por la Gerencia de Talento Humano.

En caso de determinarse que los datos o documentos proporcionados por el servidor o trabajador al momento de ingresar a prestar sus servicios en la Empresa son falsos o alterados, será separado inmediatamente de la ENAMI EP, al tenor de lo dispuesto en las presentes Normas Internas y en las normas que le sean aplicables por su régimen.

La Gerencia de Talento Humano será la responsable del manejo y custodia del expediente personal de cada servidor o trabajador de la Empresa, el mismo que estará conformado entre otros documentos por: Declaración Patrimonial Jurada, Hoja de Vida actualizada, evaluaciones psicométricas y técnicas, informe de la entrevista, informe médico, títulos profesionales, etc.

Artículo 30.- Notificación de cambios de información de los servidores o trabajadores.- Cualquier cambio de domicilio, estado civil o cualquier otra circunstancia relevante que se presente con los servidores o trabajadores y que modifique la

información inicial proporcionada a la ENAMI EP, deberá ser notificada a la Gerencia de Talento Humano, en un término no mayor a cinco (5) días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la ENAMI EP considerará, para efectos administrativos y legales, que el domicilio del servidor o trabajador, es aquel que consta en los registros que para el caso lleva la Empresa y que fuera proporcionada por el servidor u obrero al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la ENAMI EP.

CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 31.- Procesos de clasificación de puestos.- El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La descripción del puesto deberá constar en la norma técnica para la Clasificación y Valoración de Puestos de la ENAMI EP.

Artículo 32.- Modificación de puestos.- Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; por lo que, no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Artículo 33.- Del ingreso.- El ingreso a la ENAMI EP así como, el ascenso y la promoción de sus servidores y trabajadores, se realizarán mediante los procedimientos de selección establecidos por la Gerencia de Talento Humano, observando para el efecto lo siguiente:

- a) **Nombramientos de personal de libre designación y remoción.-** La autoridad nominadora determinará el procedimiento de selección y los mecanismos que considere idóneos para ocupar las posiciones de libre designación y remoción; y, podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de que medie causal alguna.
- b) **Nombramientos eventuales y ocasionales.-** Debido a la naturaleza, características y finalidad de los nombramientos eventuales y ocasionales, la Gerencia de Talento Humano, será quien determine el procedimiento de selección específico que se utilizará para cada tipo de nombramiento, mismo que será aprobado por el Gerente General.
- c) **Nombramientos permanentes.-** Para este caso se observará el procedimiento previsto en el artículo siguiente.
- d) **Contratos.-** Se aplicará lo previsto en el Código de Trabajo.

SECCIÓN I

PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTOS PERMANENTES

Artículo 34.- Concurso de méritos y oposición.- Es el procedimiento técnico por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas y que reúnan los requisitos determinados en la norma técnica para la Valoración y Clasificación de puestos de la Empresa, para ocupar un puesto permanente en la ENAMI EP, así como, para promocionar los ascensos de los servidores públicos y trabajadores. Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando lo dispuesto en la Constitución de la República, leyes conexas y en las presentes Normas Internas.

Los concursos de méritos y oposición podrán ser abiertos o cerrados.

Artículo 35.- Concurso abierto.- Para cubrir un puesto por creación o por haberse presentado la vacante definitiva del mismo, la Gerencia de Talento Humano convocará a un concurso de méritos y oposición previa autorización del Gerente General, cumpliendo el procedimiento que se detalla más adelante.

Artículo 36.- De las etapas que conforman el concurso de méritos y oposición abierto.- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto permanente en la Empresa, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, mismo que está conformado por las siguientes etapas:

- a) Preparación del concurso;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
 - Verificación de Postulaciones;
 - Evaluación;
 - Oposición;
- d) Expedición del nombramiento; e,
- e) Inducción.

Artículo 37.- De los responsables del concurso de méritos y oposición.- Los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal serán los siguientes:

- a) **Gerencia de Talento Humano.-** Quien será la encargada de administrar el proceso por el cual se realice el concurso de méritos y oposición.
- b) **Tribunal de Méritos y Oposición.-** Encargado de la supervisión del concurso de méritos y oposición que estará integrado por:
 - El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
 - Quien ejerza la Gerencia o Jefatura de la unidad, o su delegado, a la que pertenece el puesto vacante; y,
 - Quien ejerza la Gerencia de Talento Humano o su delegado.

Las decisiones que en ejercicio de las atribuciones establecidas, sean competencia del Tribunal, se tomarán por mayoría simple.

- c) **Tribunal de Apelaciones.**- Este Tribunal resolverá las apelaciones presentadas por los aspirantes a los resultados de la revisión y verificación de postulaciones; los resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas; o, al puntaje final de evaluación. Se conformará, previa convocatoria de la Gerencia de Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento en que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN

Artículo 38.- De los pasos previos.- La Gerencia de Talento Humano será la encargada de la preparación del concurso de méritos y oposición, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Mantener actualizada la norma técnica para la Evaluación y Clasificación de Puestos, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- b) Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
1. Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio; y,
 2. Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente.
- c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:
1. El número de los puestos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
 2. La fecha de inicio y fin del proceso, que será puesta en consideración del Gerente General; y,
 3. La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso; y,
- d) Solicitar a los responsables de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elaboren y remitan un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado.

Artículo 39.- De las bases del concurso.- Una vez realizados los pasos previos, la Gerencia de Talento Humano elaborará las bases del concurso utilizando la siguiente estructura:

- a) Detalles Generales del Concurso;
b) Desglose de parámetros:

- Instrucción Formal;
- Experiencia;
- Capacitación; y,
- Competencias del Puesto.

Artículo 40.- De la convocatoria.- Es la etapa en la que la Gerencia de Talento Humano realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos, e incluirá la siguiente información:

- a) Nombre completo de la Empresa;
- b) Partida presupuestaria;
- c) Denominación del Puesto;
- d) Misión del Puesto;
- e) Grado y Grupo Ocupacional;
- f) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U);
- g) Unidad Administrativa;
- h) Lugar de Trabajo;
- i) Requerimientos o requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo tales como:
 1. Instrucción Formal.
 2. Experiencia
 3. Capacitación
 4. Competencias del Puesto

Artículo 41.- De los medios de difusión de la convocatoria.- Luego de preparada la convocatoria, la Gerencia de Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. Para ello, utilizará los siguientes medios:

- a) Medios de difusión masiva interna y/o externa;
- b) Página web institucional; y,
- c) Cartelera institucionales.

Artículo 42.- Inicio del concurso de méritos y oposición.- Una vez concluido el período de recepción de hojas de vida se iniciará el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

Artículo 43.- Del mérito.- Consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante a las ofertas de trabajo y cumplimiento del perfil, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) **Verificación de postulaciones.-** Constituye el procedimiento mediante el cual, una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Gerencia de Talento

Humano analiza y revisa las hojas de vida enviadas electrónicamente por los aspirantes y las convalida con los requisitos de la convocatoria, determinando su cumplimiento o no.

- b) **Convalidación.**- La Gerencia de Talento Humano, una vez que haya verificado la información remitida por los aspirantes, registrará electrónicamente la misma y pondrá en conocimiento de los aspirantes a través del portal Web de la Empresa, indicando la fecha, hora y lugar en la que los aspirantes que hayan sido calificados deberán presentarse para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

Artículo 44.- De la oposición.- Se realizará mediante pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas, que permiten medir objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan los aspirantes a una vacante.

La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- a) Pruebas de conocimientos y competencias técnicas: Representarán 45 puntos del total;
- b) Pruebas psicométricas: Representarán 20 puntos del total; y,
- c) Entrevistas: Representarán 35 puntos del total.

Artículos 45.- De la publicación de la información de los aspirantes con más alto puntaje.- Una vez efectuadas las evaluaciones técnicas, psicométricas y entrevistas, la Gerencia de Talento Humano, publicará en el portal Web de la Empresa los tres (3) puntajes más altos y fijará la fecha límite para que éstos presenten la documentación que acredite su experiencia y competencias técnicas.

Una vez que haya fenecido el término para la presentación de la documentación por parte de los aspirantes con más altos puntajes, la Gerencia de Talento Humano, verificará y contrastará dicha información con la consignada en la hoja de vida, determinando su correspondencia y validez a través de un informe técnico, el cual será puesto en conocimiento del Gerente General.

Al mismo tiempo, la documentación presentada será escaneada y publicada en el portal web de la ENAMI EP, para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.

Artículo 46.- De las impugnaciones.- Período en el cual se recogen las impugnaciones que llegaren a ser presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de los tres (3) aspirantes que hubieran obtenido los más altos puntajes finales.

Las impugnaciones serán enviadas electrónicamente por el interesado a la Gerencia de Talento Humano, en el término de dos (2) días contados a partir de la publicación de la información señalada en el inciso anterior.

Al finalizar este término, la Gerencia de Talento Humano dispondrá de dos (2) días para analizar y, si fuera procedente, comunicar a los aspirantes impugnados que se presente

en el término de dos (2) días portando las pruebas de descargo. En el día y hora fijado, se resolverá la impugnación, decisión que será definitiva y registrada en el acta correspondiente.

En el caso de que se presenten impugnaciones relativas a la existencia de causales de impedimento para el ejercicio de un puesto o cargo público, y no se presenten las pruebas necesarias, el procedimiento de reclutamiento y selección continuará hasta su finalización.

Artículo 47.- Del acta final y la declaratoria del ganador del concurso.- La Gerencia de Talento Humano elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados y la verificación de la documentación presentada, luego de lo cual declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final. Asimismo, emitirá el informe técnico de todo el proceso selectivo, a fin de notificar, en un término máximo de tres (3) días, al Gerente General, para la designación pertinente.

Artículo 48.- De los resultados del proceso de selección y la presentación de documentos.- Una vez declarado el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, éste deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Declaración patrimonial juramentada ante Notario Público en la que constará:
 1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
 2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 49.- De la expedición del nombramiento.- Una vez presentados los requisitos establecidos tanto en el artículo anterior como en el artículo 25, el Gerente General, emitirá el nombramiento respectivo.

Artículo 50.- Registro de nombramientos.- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición, por la Gerencia de Talento Humano.

Si el servidor no efectúa el registro antes citado dentro del plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Artículo 51.- De la posesión e inicio del período de prueba.- Una vez emitido el correspondiente nombramiento a favor del ganador del concurso y posesionado éste en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba, mismo que será de noventa (90) días a partir de la fecha de su registro.

Durante el periodo de prueba, el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral con el servidor sin más trámite que la notificación de terminación. La terminación de los referidos nombramientos dentro del periodo de prueba no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor.

En el caso de nombramientos definitivos que hayan sido terminados dentro del periodo de prueba, la Gerencia de Talento Humano podrá convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición o, iniciar un nuevo proceso de selección.

Artículo 52.- Desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no presentare los documentos señalados; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la Empresa para posesionarse del mismo, dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de la emisión del nombramiento, la Gerencia de Talento Humano declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje mínimo de evaluación establecido (75/100 puntos).

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la notificación mediante la cual se le comunique que ha sido declarado como ganador del concurso de méritos y oposición.

CAPÍTULO V DE LOS ASCENSOS, PROMOCIONES Y REMUNERACIONES

SECCIÓN I DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN

Artículo 53.- Del Ascenso.- El ascenso es el desarrollo de carrera vertical de un servidor o trabajador dentro de la ENAMI EP, que por efecto de un concurso de méritos y oposición, pasa de un puesto inferior a uno superior.

Artículo 54.- Concurso de méritos y oposición.- Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará el respectivo concurso de méritos y oposición cerrado conforme al procedimiento en el artículo 36, para lo cual la Gerencia de Talento Humano en función de los méritos y capacidades de los servidores y trabajadores, elaborará una nómina de aquellos que se encuentren facultados para participar en dichos procesos. La Gerencia de Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Gerente General, en el término de 3 días, extender el nombramiento al servidor o trabajador, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el nuevo puesto.

En el caso de que el servidor o trabajador ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, el Gerente General designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 3 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el

subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior a setenta puntos.

Artículo 55.- De la promoción.- La promoción es el desarrollo de carrera horizontal de un servidor o trabajador dentro de la Empresa que, en virtud del informe presentado por la Gerencia de Talento Humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional, lo que necesariamente no implicará un incremento salarial.

SECCIÓN II DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 56.- De la administración de remuneraciones.- La administración de remuneraciones 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 57.- Objetivos de la administración de remuneraciones.- La implementación de una administración de remuneraciones al interior de la ENAMI EP, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada servidor y trabajador de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los servidores y trabajadores por el cumplimiento de metas y objetivos (Remuneración Variable);
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- d) Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial;
- e) Dar a conocer a los servidores y trabajadores el sistema de remuneración adoptado por la ENAMI EP; y,
- f) Contribuir al equilibrio entre las fuentes de financiamiento de la ENAMI EP y su política de administración del Talento Humano.

Artículo 58.- Directrices.- La administración de remuneraciones se basará en las siguientes directrices:

- a) De conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y siempre y cuando exista la capacidad económica, los incrementos en las remuneraciones de los servidores y de los trabajadores, se realizarán en función del porcentaje propuesto por el Gerente General al menos una vez al año, para cada uno de los grupos ocupacionales de la ENAMI EP, el mismo que deberá someterse a consideración y aprobación del Directorio. Los incrementos en las remuneraciones entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio.
- b) Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso de los trabajadores, serán máximo en el porcentaje fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 59.- Escala de Remuneraciones.- Es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo y que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El Directorio de la ENAMI EP, sobre la base de las disposiciones anteriormente mencionadas aprobará de forma anual las escalas de remuneraciones que rijan a los servidores y trabajadores de la Empresa, para lo cual se considerará los siguientes aspectos:

- a) Grupos Ocupaciones de la ENAMI EP;
- b) Mercado salarial sectorial;
- c) Proyección de Ingresos de la ENAMI EP;
- d) Evaluación del Desempeño; y,
- e) Presupuesto de la ENAMI EP.

Artículo 60.- 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 en las presentes Normas Internas.

Para el caso de los trabajadores de la ENAMI EP, la remuneración mensual unificada estará establecida en función de las normas y disposiciones emitidas por el Directorio de la Empresa y de acuerdo a lo previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Se entenderá como remuneración mensual unificada de cada servidor u obrero al valor monetario incluido todos los componentes, que conste en su nombramiento o contrato de trabajo, según corresponda.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

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

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores y trabajadores se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos quincenales, de acuerdo a la política que establezca la ENAMI EP. El pago de las remuneraciones será total o proporcional en función a la fecha de inicio establecida en el nombramiento o contrato.

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 caso de que dos personas ejercieren el mismo puesto el mismo día, y, éste fuere el primer día del mes, al segundo se le pagará con cargo a la partida honorarios durante el primer mes.

La remuneración de los servidores de libre designación y remoción se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Quando, dentro de un mes quedare vacante un puesto y la persona designada para tal cargo entrare a prestar sus servicios después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los derechos de los servidores y trabajadores se reconocerán desde el primer día del ejercicio de sus funciones. Se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

La remuneración del servidor o trabajador que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades, o hasta el último día del mes en que se produzca la separación de la Institución, cualquiera que fuese la causa de ésta. En consecuencia, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.

Artículo 61.- Décimo tercera remuneración.- La décimo tercera remuneración de los servidores y trabajadores corresponderá a una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que el servidor y trabajador hubiera recibido durante el período de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 01 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si el servidor o trabajador que ingrese o por cualquier causa se desvincule de la ENAMI EP antes de las fechas de pago previstas en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración que le corresponda al momento desde el momento de su ingreso o salida.

Artículo 62.- Décimo cuarta remuneración.- La décimo cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual equivalente a un salario básico unificado vigente a la fecha de pago, determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

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

- a) Trabajadores de la costa y región insular: 01 de Marzo del año anterior a Febrero del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de marzo.
- b) Trabajadores de la sierra y oriente: 01 de Agosto del año anterior a 31 de Julio del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de agosto.

Si el servidor o trabajador que ingrese o por cualquier causa se desvincule de la ENAMI EP antes de las fechas de pago previstas en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración que le corresponda desde el momento de su ingreso o salida.

Artículo 63.- Fondos de Reserva.- Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, que hayan prestado sus servicios para la Empresa por más de un año, tendrán derecho a recibir una remuneración mensual unificada por cada año completo posterior al primero de sus servicios, conforme a las normas pertinentes que regulen la seguridad social.

Artículo 64.- Indemnización por accidentes de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional determinado por autoridad competente, ocasionada como consecuencia del desempeño de las funciones del servidor o trabajador de la ENAMI EP y que causare la disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo previsto en el artículo 438 de la Codificación del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, el servidor o trabajador o sus herederos de ser el caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que el servidor o el trabajador salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 65.- Porcentaje de aportación al IESS.- Por la naturaleza jurídica de la ENAMI EP, los servidores y trabajadores que presten sus servicios en la Empresa bajo cualquiera de las modalidades previstas en las presentes Normas Internas, aportarán al IESS en el porcentaje establecido para el sector público.

Artículo 66.- Descuentos.- De los haberes del servidor o trabajador se efectuarán los descuentos que fueren de ley, y por concepto de: anticipos otorgados en función de las presentes Normas Internas de anticipos establecido por la ENAMI EP; los que estuvieren amparados en la Contratación Colectiva, cuando corresponda; y /o, por disposición judicial.

Artículo 67.- Remuneración para el personal de libre designación.- La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el Directorio de la ENAMI EP, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los servidores de libre designación y remoción, percibirán a más de la remuneración mensual, todos los beneficios económicos establecidos para los servidores y trabajadores, los mismos que se encuentran señalados en las presentes Normas Internas.

Artículo 68.- Remuneración variable.- De conformidad con el artículo 20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la ENAMI EP establece su sistema de remuneración variable, orientado a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo en base a los indicadores empresariales que la ENAMI EP determine. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la ENAMI EP genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.

Artículo 69.- Políticas para remuneración variable.- El Directorio aprobará en forma anual las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

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

Artículo 70.- Disposición de pago.- Sobre la base de las políticas fijadas anualmente por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable al Talento Humano que sea merecedor de dicho beneficio.

SECCIÓN III

DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN O ENCARGO

Artículo 71.- Del anticipo de remuneración.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Empresa concederá a pedido de los servidores o trabajadores, sin necesidad de justificación previa y de acuerdo a su capacidad de pago, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones de acuerdo a la tabla de amortización que la Gerencia de Finanzas elabore y dentro del plazo solicitado por el servidor o trabajador, mismo que no excederá de doce (12) meses.

El procedimiento para la concesión y recaudación de anticipos, se regirá por el reglamento interno que se emita para el efecto.

Artículo 72.- Subrogación o Encargo.- En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General le subrogará el Gerente General Subrogante, el mismo que para ser nombrado deberá reunir los mismos requisitos exigidos para el Gerente General, cumplirá con los deberes y atribuciones previstos para el titular mientras dure su encargo y tendrá los derechos determinados en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

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

SECCIÓN IV DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Artículo 73.- Pago por horas suplementarias o extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrán disponer y autorizar a los servidores o trabajadores de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta (60) horas extraordinarias y sesenta (60) suplementarias al mes.

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

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

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

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

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una de sesenta (60) horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 % de la remuneración mensual unificada de los servidores y trabajadores. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba el servidor o trabajador que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrolle en los días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo; y, para el caso de que el trabajo en estos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25% exclusivamente.

Se exceptúa de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP que ocupen cargos de Libre Designación y Remoción.

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

Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Se exceptúa de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

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

Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

SECCIÓN V DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Artículo 74.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores y trabajadores, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, tanto en el país así como en el exterior, para cuyo efecto se estará a la reglamentación interna de la Empresa.

Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida la Empresa.

Artículo 75.- Pago por transporte.- El pago por transporte, es el gasto en el que incurre la Empresa, por la movilización de sus dignatarios, autoridades, servidores y trabajadores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto será expedida por la Gerencia General.

Artículo 76.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia o comisión los servidores o trabajadores de la Empresa, cuando tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

Artículo 77.- Pago por alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando el servidor o trabajador deba realizar sus labores fuera del lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. Para el efecto o aplicación de este artículo, se considerará el lugar habitual de trabajo al cantón del Distrito Metropolitano de Quito.

Para generar derecho a subsistencia o alimentación, se contabilizará desde el momento y hora en que el servidor o trabajador inicie su traslado al lugar de cumplimiento de la comisión hasta la hora efectiva de su retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 78.- Pago por gastos de residencia.- Los servidores o trabajadores que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a una ciudad de otra provincia, para cubrir los gastos

de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Empresa.

Artículo 79.- Prohibición para el pago de viáticos.- Se prohíbe conceder licencia o comisión durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Gerente General o su delegado.

Artículo 80.- Requisitos para el pago.- El servidor o trabajador solicitante del viático por residencia deberá acreditar mediante la declaración juramentada ante Notario requerida para el ingreso a la Empresa que ha trasladado su residencia y adjuntar las facturas del pago de vivienda, de lo cual le corresponderá hacer el seguimiento y verificación posterior a la Gerencia de Talento Humano.

En caso que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente terminación de su relación laboral previo al procedimiento legal correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO

Artículo 81.- Responsables.- La Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con los diferentes puestos de trabajo, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los servidores y trabajadores de la Empresa, así como el desarrollo de la Empresa y cumplimiento del Plan Estratégico, para lo cual la Gerencia de Talento Humano estructurará Programas de Desarrollo y Formación.

Artículo 82.- Políticas del proceso.- Para la implementación de los programas de formación y desarrollo se observará lo previsto en Reglamento de Giro Específico del Negocio de la ENAMI EP, así como en lo que para el efecto determina tanto la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y las siguientes políticas:

- a) Importancia del programa para cumplirlo a corto, mediano o largo plazo,
- b) Impacto que posee en el puesto del colaborador,
- c) Incidencia si no se lo cubre a tiempo,
- d) Tiempo de duración del programa.

Podrán participar en los programas de formación, desarrollo y especialización, todos aquellos servidores y trabajadores de la ENAMI EP, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

Artículo 83.- Plan Anual de Capacitación.- La Gerencia de Talento Humano en forma anual presentará para aprobación del Gerente General el Plan Anual de Capacitación del personal de la ENAMI EP.

En la elaboración y validación del Plan Anual de Capacitación, participarán las áreas técnicas y administrativas de la Empresa, dicho Plan será aprobado, con anterioridad a la presentación de la proforma presupuestaria establecida para el ejercicio del año siguiente, de tal forma que el valor de dicho Plan sea incluido en la proforma presupuestaria señalada.

Artículo 84.- Tipos de eventos de capacitación.- El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

a) Eventos de desarrollo:

1. Eventos de carácter interno ofrecidos a través de profesionales de la propia Entidad, a fin de replicar el conocimiento de metodologías, procesos, productos, herramientas y equipos que requiere un servidor o trabajador para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser parte del proceso de inducción y/o actualizaciones al puesto de trabajo.
2. Eventos de carácter externo de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos o competencias del servidor o trabajador.

b) Eventos de formación y especialización: Se considerarán para el efecto a los posgrados dentro o fuera del país tales como: Diplomados, Maestrías, Doctorados, Especializaciones, Certificaciones, entre otros, validados por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, (SENESCYT) o quien hiciere sus veces, enfocados al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o trabajador para el desempeño de sus funciones.

Artículo 85.- Participantes.- La Gerencia de Talento Humano determinará y validará las condiciones que deban reunir los participantes para los diferentes eventos de capacitación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos:

a) Eventos de desarrollo

1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo.
2. No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.
3. No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año; y,
4. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

b) Eventos de formación y especialización

1. Ser servidor o trabajador con al menos un año de antigüedad, dentro del cual se podrá considerar el tiempo que haya desempeñado sus labores a través de nombramiento ocasional.

2. En casos excepcionales y en razón del escaso personal con especialización en el Giro del Negocio, se podrá autorizar la participación de personal de la Empresa, bajo cualquier modalidad de relación laboral siempre y cuando esté estrechamente relacionada con el cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
3. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con el desempeño de su puesto de trabajo;
4. Tener título de tercer nivel y la experiencia que de acuerdo al perfil del puesto le acredite como elegible;
5. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 75%;
6. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
7. En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la Empresa en los dos (2) últimos años, se solicitará el respectivo informe técnico a la Unidad de Talento Humano; y,
8. Cumplir con las condiciones que exijan los proveedores del evento, incluyendo las evaluaciones que se requiera para el efecto.

Artículo 86.- Patrocinio de los eventos de capacitación o formación.- Para participar en un evento de formación se deberá contar con la autorización del Gerente General previo informe técnico favorable de la Gerencia de Talento Humano que certifique que el mismo contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa.

El patrocinio de los eventos de capacitación o formación se sujetará a los siguientes lineamientos:

- a) El evento en la medida de lo posible y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, será cubierto en su totalidad por la Empresa;
- b) En los eventos que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor o trabajador se reconocerán los viáticos correspondientes;
- c) Para cualquier evento que se realice en el país o fuera del mismo, incluyendo especializaciones, maestrías y doctorados que sean de interés de la ENAMI EP y que cuenten con informe favorable de la Gerencia de Talento Humano, se concederá licencia con remuneración hasta dos años. En el caso de que se requiera más tiempo para completar los estudios, la Gerencia de Talento Humano emitirá su informe técnico en el cual establezca las razones que motivan la extensión de la comisión de servicios con remuneración por el tiempo adicional que se requiera para completar la especialidad.

Artículo 87.- Convenio de devengación.- Todo servidor o trabajador de la ENAMI EP que haya sido beneficiado con un evento de formación o especialización a nivel de postgrado deberá firmar un convenio obligándose a prestar sus servicios en la Empresa, por lo menos por el doble del tiempo de duración del evento. En caso de que el servidor o

trabajador no cumpla con esta obligación, deberá restituir el valor total del mismo asumido por la ENAMI EP, caso contrario la Empresa podrá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales a fin de que dicha Cartera de Estado registre dicho incumplimiento y establezca el correspondiente impedimento.

Los servidores o trabajadores que hayan asistido a cualquier tipo de eventos de capacitación, podrán ser requeridos de forma obligatoria por la ENAMI EP para transferir los conocimientos adquiridos a través de programas de capacitación organizados por la Empresa.

En el caso de que los servidores o trabajadores de la Empresa participen de eventos de posgrados, diplomados, especializaciones, eventos de capacitación continua o talleres de formación y capacitación y no cuenten con la aprobación de por lo menos el 70% del mismo, ya sea por inasistencias o bajas calificaciones, deberán reintegrar el valor de dicho evento, mismo que será descontado del rol de pagos.

Artículo 88.- Instructores internos.- Los servidores o trabajadores de la ENAMI EP que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir una retribución económica por su trabajo, de acuerdo a la política establecida para el efecto, misma que deberá ser aprobada por el Directorio.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 89.- Evaluación del desempeño.- Consiste en una herramienta técnica que permite monitorear el desempeño laboral general e individual de los servidores y trabajadores, a fin de implementar acciones de mejora para desarrollar al Talento Humano y con ello se logre evidenciar un desempeño exitoso en su puesto de trabajo.

La Evaluación del Desempeño tiene por objetivo realizar una estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con que las personas llevan a cabo las competencias, objetivos, actividades y responsabilidades de sus puestos de trabajo.

Artículo 90.- Principios de la evaluación del desempeño.- A efectos de realizar la evaluación del desempeño, se observarán los siguientes principios:

- a) **Relevancia.-** Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos significativos para la definición de objetivos operativos y para la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los servidores y trabajadores a la Empresa;
- b) **Equidad.-** Evaluar el rendimiento de los servidores y trabajadores, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con igualdad, justicia, imparcialidad y objetividad;
- c) **Confiabilidad.-** Los resultados de la evaluación del desempeño deberán reflejar la realidad del trabajo realizado por el servidor o trabajador.

- d) **Confidencialidad.-** Manejar con reserva la información resultante del proceso, de modo que tenga conocimiento exclusivamente quien esté autorizado para ello; y,
- e) **Consecuencia.-** El proceso derivará en políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la ENAMI EP, en los procesos internos y en el desarrollo de la productividad de los servidores y trabajadores.

Artículo 91.- Escala de calificaciones.- Para efectos de la aplicación de la Evaluación del Desempeño, la Gerencia de Talento Humano aplicará la siguiente escala de calificaciones:

CUADRO DE CALIFICACIONES				
No.	RANGOS	NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
1	95.5 -100	ALTO DESEMPEÑO	EXCELENTE	Renovación de nombramientos ocasionales o eventuales, ascensos, promociones y reconocimientos.
2	85.5 – 95.4	DESEMPEÑO DESEABLE	MUY BUENA	Renovación de nombramientos ocasionales o eventuales, reconocimiento por su labor, ascensos, promociones e incentivos no remunerados.
3	75.5 – 85.4	DESEMPEÑO ACEPTABLE PERO NO DESEABLE	SATISFACTORIO	Renovación de nombramientos ocasionales o eventuales, condicionadas a mayor esfuerzo y adquirir conocimientos.
4	65.5 – 75.4	BAJO DESEMPEÑO	REGULAR	No renovación de nombramientos ocasionales o eventuales, desvinculación de la Empresa.
5	65.4 o Menor	INACEPTABLE	INSUFICIENTE	No se considera para futuros procesos de contratación, desvinculación de la Empresa.

Artículo 92.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La Evaluación del Desempeño se efectuará para alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores y trabajadores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias empresariales;
- b) Establecer de ser el caso, el Plan Anual de Capacitación con el fin de desarrollar competencias en los servidores y trabajadores de la Empresa y con ello optimizar el desempeño de sus funciones en cada puesto de trabajo.
- c) Realizar los incrementos salariales que se consideren pertinentes de acuerdo a la evaluación de desempeño con el apoyo de una firma externa especializada, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

- d) Coadyuvar al cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa, a través del establecimiento de planes y programas de formación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 93.- Efectos de la Evaluación.- Los servidores o trabajadores de la Empresa que obtuvieren por efectos de la evaluación de desempeño la calificación de insuficiente, serán separados de su puesto, siguiendo el procedimiento de separación del cargo establecido en las presentes Normas Internas.

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

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

Artículo 94.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño se efectuará por lo menos una vez al año dentro de los meses de noviembre y diciembre que corresponderá al año que de curra.

El procedimiento para la Evaluación del Desempeño se establecerá en el Reglamento elaborado para el efecto y será aprobado por el Gerente General.

TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 95.- Jornada diaria.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, de lunes a viernes y durante cinco días en cada semana, con 60 minutos para el almuerzo que podrá aplicarse por turnos y que no será parte de la jornada de trabajo.

Para el caso de las jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores o trabajadores de la Empresa en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

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

Todos los servidores y trabajadores de la Empresa, tienen derecho a disfrutar de dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a la modalidad de turnos, para quienes regirán las jornadas especiales, dentro de las cuales se reconocerá ese descanso semanal.

Los servidores y trabajadores descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente.

Artículo 96.- Registro de asistencia.- Todos los servidores y trabajadores de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán el inicio y el fin del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores o trabajadores que por situaciones de trabajo debidamente justificadas no deben realizar dicho registro.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 97.- Solicitud de permiso.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la Gerencia de Talento Humano, para su registro.

Artículo 98.- Control de Asistencia.- La ausencia de un servidor o trabajador a su puesto de trabajo, como resultado de no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor o trabajador podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor o trabajador, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.
- b) En el caso de que un servidor o trabajador se ausente injustificadamente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora y hasta dos horas, el jefe inmediato, solicitará a la Gerencia de Talento Humano la imposición al servidor o trabajador ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.
- c) La Gerencia de Talento Humano, podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores o trabajadores.

Artículo 99.- Permisos con cargo a vacaciones.- Cuando un servidor o trabajador haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Gerencia de Talento Humano, descontará de su periodo anual de vacaciones únicamente los días laborables solicitados.

Artículo 100.- Permiso para estudios.- El Gerente General o su delegado, podrá conceder permiso a los servidores o trabajadores hasta por dos horas diarias durante la semana para el ejercicio de la docencia universitaria o la realización de estudios regulares, siempre y cuando se acredite la condición de catedrático o la condición de estudiante regular. Además, en los dos casos, los servidores y trabajadores deberán presentar el horario de clases debidamente certificado por la institución universitaria. No se concederá permisos a los servidores o trabajadores que laboren en jornadas especiales.

Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal.

Los permisos personales para recibir clases deben contar con la autorización anticipada de la Gerencia o Jefatura pertinente e informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y serán compensados durante el mismo lapso de tiempo luego de la jornada de trabajo o en su defecto podrán ser imputables al periodo de vacaciones en forma proporcional siempre y cuando su horario lo permita.

Se concederá permisos a los servidores o trabajadores en casos de excepción por requerimiento institucional de conformidad con el horario aprobado de maestría, diplomado o capacitación.

Si el servidor o trabajador compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 101.- Incompatibilidad de permisos.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor o trabajador.

Artículo 102.- Permisos para atención médica.- El Gerente o Jefe de cada Unidad Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por cuatro horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico.

En caso de emergencia la ausencia superior a 3 días se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 15 días.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Artículo 103.- Vacaciones de los servidores.- Los servidores tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales con remuneración siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la Empresa.

Los trabajadores conforme lo determina el Código del Trabajo tendrán derecho a 15 días de vacaciones anuales siempre que hubieren cumplido once meses de prestar sus servicios en la Empresa. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Empresa, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de desvinculación de la Empresa, en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días para el caso de los servidores, mientras que los trabajadores podrán acumular los días de vacaciones hasta por 45 días.

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

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

Para el caso de los servidores y trabajadores de la Empresa que a la fecha de expedición de las presentes Normas Internas se encuentren laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la Entidad donde se encuentren prestando sus servicios.

Artículo 104.- Fijación del periodo de vacaciones.- El periodo de vacaciones será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Gerencia o Jefatura, hasta el mes de noviembre de cada año, mismo que será puesto en conocimiento de la Gerencia de Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la Gerencia o Jefatura a la que pertenece el servidor o trabajador.

Artículo 105.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el responsable de la Gerencia o Jefatura según corresponda, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor o trabajador, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor o trabajador hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en periodos de al menos quince (15) días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Artículo 106.- Liquidación de vacaciones por desvinculación de la Empresa.- El servidor o trabajador que se desvincule de la Empresa sin haber gozado parcial o totalmente de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación, para lo cual se tomará en cuenta la última remuneración mensual unificada que percibió el servidor o trabajador al momento de desvincularse de la Empresa.

Cuando el servidor o trabajador que se desvincule de la Empresa, no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

Artículo 107.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder hasta 15 (quince) días de adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de nombramiento en cualquiera de sus formas; a los trabajadores y obreros se les podrá conceder hasta 7 (siete) días de permisos con cargo a vacaciones.

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

Art. 108.- Permisos imputables a vacaciones.- Cuando un servidor o trabajador, 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.

No se podrá afectar los derechos de los servidores o trabajadores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Gerencia de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

CAPÍTULO IV LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 109.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a los servidores que bajo cualquier modalidad presten sus servicios en la Empresa.

Artículo 110.- Licencias con remuneración.- Todo servidor o trabajador tendrá derecho a gozar de licencias y permisos con remuneración por enfermedad, por maternidad o paternidad, calamidad doméstica y por matrimonio conforme lo señalado en los artículos siguientes.

Artículo 111.- Licencia por enfermedad.- El servidor o trabajador tendrá derecho a una licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa (90) días durante cada año de servicio. Terminado ese periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS-.

También se otorgarán licencias con remuneración a los servidores o trabajadores que sufran de enfermedades catastróficas o accidentes graves debidamente certificados, hasta por seis (6) meses; así como permiso de hasta dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor o trabajador la justifique dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Artículo 112.- Licencia por maternidad.- Las servidoras o trabajadoras tendrán derecho a licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo, durante dos semanas anteriores al parto, las mismas que en caso de ser solicitadas serán imputables a las doce (12) semanas regularmente establecidas; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez (10) días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres (3) días de haberse producido el parto mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud público o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

Artículo 113.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras o trabajadoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos

(2) horas diarias, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora o trabajadora.

De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora o trabajadora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Se concederá licencia con remuneración a las servidoras y trabajadoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora o trabajadora, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia que será de 10 días cuando el parto sea natural y 15 cuando se trate de cesárea o nacimientos múltiples.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado o avalado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la niña o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las presentes Normas Internas.

Art. 114.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Gerencia de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince (15) días ininterrumpidos de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

Art. 115.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Artículo 116.- Licencia por matrimonio.- Los servidores o trabajadores de la Empresa tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, para tal efecto lo comprobarán con la partida o escritura pública correspondiente.

Artículo 117.- Licencia por calamidad doméstica y por enfermedades catastróficas.-

Los servidores y trabajadores tendrán derecho a licencia con remuneración, hasta por tres (3) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

1. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre o hijos; y,
2. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de los servidores y trabajadores, calificado por la Gerencia de Talento Humano.

Para los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se les concederá licencia con remuneración por tres (3) días. En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En los casos de siniestros que afecten a la propiedad o los bienes de los servidores y obreros, se concederá una licencia con remuneración por tres (3) días. En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La calamidad doméstica se justificará con la presentación de la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte de la Gerencia de Talento Humano, según corresponda.

Los servidores o trabajadores tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. La documentación podrá ser presentada por el servidor o trabajador, sus familiares o terceros.

Artículo 118.- Licencia con remuneración para tareas oficiales.- Cuando una autoridad, servidor o trabajador se desplace a cumplir tareas oficiales, reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta la del retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Empresa.

Artículo 119.- Licencias sin remuneración.- Serán licencias sin remuneración las siguientes:

1. Cuando el permiso por enfermedad sobrepase los tres (3) días, se podrá conceder licencia con remuneración compartida, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por el IESS;
2. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un servidor o trabajador electo por votación popular;
3. Cuando el permiso otorgado al servidor o trabajador para que acuda a

eventos de especialización, sean estos dentro o fuera del país, sobrepasen el primer año de licencia con remuneración, se le concederá por el resto del tiempo del evento licencia sin remuneración; y,

4. Para cumplir con necesidades de interés particular del servidor o trabajador, siempre que la licencia sea debidamente justificada y autorizada por el Gerente General de la Empresa, se le otorgará hasta un (1) año de permiso sin remuneración.

Art. 120.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- El servidor o trabajador que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la empresa en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Gerencia de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la empresa de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en esta norma.

Art. 121.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- El servidor o trabajador tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 122.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- Al servidor o trabajador que vaya a participar como candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la empresa de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Gerente General o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el numeral 6, de la Constitución de la República.

Previo la concesión de esta licencia, el servidor o trabajador en el término de tres días presentará a la Gerencia de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

SECCIÓN II DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 123.- Comisión de servicios.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor o trabajador de la Empresa en beneficio de otra empresa, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

Artículo 124.- Comisión de servicios con remuneración.- El Gerente General de la Empresa o quien éste delegue, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores o trabajadores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras empresas públicas o entidades del Estado, de conformidad con las normas de la administración pública.

Los servidores o trabajadores podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra empresa pública o entidad del Estado previa solicitud de la autoridad competente, así como, la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Gerencia de Talento Humano.

Artículo 125.- Mantenimiento de beneficios.- Los servidores o trabajadores que se encuentren en comisión de servicios con remuneración, conservarán los derechos y beneficios proporcionados por la Empresa durante la vigencia de la misma; así como al reintegrarse a la Empresa.

Artículo 126.- Comisiones de servicio sin remuneración.- Los servidores o trabajadores de la Empresa podrán prestar sus servicios en otra empresa pública o institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración hasta por veinte y cuatro meses, previa su aceptación por escrito, informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y autorización por parte del Gerente General.

Artículo 127.- Efectos de la comisión de servicios sin remuneración.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y suspende los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión de servicios el servidor o trabajador tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Artículo 128.- Terminación de las licencias o comisiones de servicios.- Las licencias o comisión de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor o trabajador se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Empresa. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Gerencia de Talento Humano, al Gerente General o su delegado, para los fines disciplinarios respectivos.

Artículo 129.- Control seguimiento y evaluación.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio serán de responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la Empresa.

CAPÍTULO V RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 130.- Traslados, traspasos y cambios.- De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional y/o procesos,

con las necesidades de la Empresa o las del desarrollo del servidor o trabajador, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan; a través de la Gerencia de Talento Humano.

Artículo 131.- Autorización de traslados, traspasos y cambios.- El Gerente General de la Empresa o su delegado, previo informe técnico de la Gerencia de Talento Humano y al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, podrá autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos que se justifiquen en la Empresa.

Artículo 132.- Traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo, al movimiento debidamente motivado del servidor o trabajador de la Empresa de un puesto vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Empresa; y que no implique cambio de domicilio. Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El candidato al traslado cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.
2. Ambos puestos tengan igual remuneración.

Artículo 133.- Traspasos de puestos entre áreas administrativas.- Se autorizarán los traspasos de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una área administrativa a otra, dentro de la misma Empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en un análisis de racionalización y optimización del Talento Humano, derivados de cambios de estructura y/o procesos y de la planificación estratégica de la Empresa, sin que se afecte la estabilidad y funciones del servidor o trabajador.

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

3. Reorganización interna de la Empresa o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la Empresa;
4. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la Empresa;
5. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
6. Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
7. Modificación o creación de productos o servicios de la Empresa.

Artículo 134.- Traspasos de puestos a otras empresas públicas o instituciones.- En caso de que el traspaso se lo realice a otra empresa pública o institución del Estado, además del informe de la Gerencia de Talento Humano se deberá observar los siguientes requisitos:

1. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria, si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad se requerirá aprobación del Directorio.
2. Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del período fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Artículo 135.- Cambios administrativos.- Los cambios administrativos son los movimientos de los servidores o trabajadores de la Empresa de un área a otra distinta. El Gerente General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas áreas de la Empresa, sin que esto implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades empresariales, por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor o trabajador.

Una vez cumplido el periodo autorizado el servidor o trabajador deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP Y DE SUS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Artículo 136.- Obligaciones.- Constituyen obligaciones de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, hacia sus servidores y trabajadores las consagradas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, en la normativa interna y supletoriamente en la Codificación del Código de Trabajo, de acuerdo al régimen de trabajo que corresponda.

Artículo 137.- Obligaciones de servidores y trabajadores.- Son obligaciones de los servidores y trabajadores para con la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, además de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las presentes Normas Internas y en la Codificación del Código de Trabajo, de acuerdo a su régimen las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor o trabajador;
2. Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la Empresa;

3. Desempeñar con eficiencia, calidad, honestidad y responsabilidad las funciones y tareas inherentes a su trabajo o que le fueren encomendadas, observando la normativa legal aplicable a la Empresa;
4. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades encomendadas; así como también aquellas tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo;
5. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables;
6. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad, conforme a los valores empresariales de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP;
7. Respetar a sus directivos, jerárquicos superiores y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto;
8. Brindar a los clientes internos y externos una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, y disposición para solucionar los problemas que se les presenten;
9. Adecuar su comportamiento a las normas de calidad tanto en el servicio interno, como en el externo, dentro de la Empresa y en las actividades o eventos que ella organice o auspicie;
10. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal;
11. Cuidar los bienes de la Empresa y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los mismos, cuando no fuesen utilizados o cuando se hubieren perdido encontrándose a su cargo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; así como aquellos que se deterioran por su uso normal;
12. Observar las disposiciones que emita la Empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
13. Dar aviso a su jerárquico superior o a las autoridades de la Empresa en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño a las instalaciones o a los recursos materiales, productos y servicios de la Empresa, así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o a la productividad de la misma;
14. Utilizar la ropa de oficina y de trabajo que será proporcionada por la Empresa de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y conforme a las características

de la labor que realiza cada servidor o trabajador y mantener sobriedad y decoro en la presentación personal;

15. Acreditar la condición de servidor o trabajador de la Empresa, portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación durante el desempeño de sus funciones;
16. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la Empresa y denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la Empresa;
17. No ofrecer a título personal, al cliente, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la Empresa, así como otros productos o servicios en calidad de servidor o trabajador de la Empresa;
18. Guardar escrupulosamente y abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de la información que contengan actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos, datos o informaciones calificados como confidenciales, secretos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos que sean propiedad de la Empresa, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial; para lo cual, deberá suscribir el correspondiente convenio de confidencialidad y su difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la Empresa;
19. Sujetarse a la utilización de pruebas técnico-científicas como son la poligrafía, grafología, entrevistas, etc., en caso de que sean requeridos por la Empresa, en relación a asuntos derivados de las funciones que desempeña en la Empresa;
20. No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la Empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la Empresa;
21. Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la Empresa para precautelar la salud e integridad personal del servidor u obrero;
22. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del servidor u obrero;
23. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado;
24. Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores u trabajadores nuevos en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos;

25. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la Empresa, observando y aplicando las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan;
26. Responder por la buena marcha del área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes;
27. Devolver a la Empresa en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como servidor o trabajador de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP;
28. Entregar al Gerente o jefe inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área;
29. Solicitar los permisos de inasistencia o ausencia temporal con la debida anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor o caso fortuito, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia;
30. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la Empresa;
31. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales;
32. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la Empresa, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde la Empresa a sus servidores y trabajadores;
33. Proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a la Empresa y mantenerla constantemente actualizada;
34. Proporcionar información veraz y comprobable requerida por la Gerencia de Talento Humano, para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos;
35. Sujetarse a las evaluaciones de desempeño que realice la Empresa o los resultados de las mismas;
36. Evitar realizar comentarios o propagar rumores de cualquier tipo que pueda afectar la armonía en la relación entre los servidores y trabajadores de Empresa; y,
37. Los demás que se determinen en la normativa interna de la Empresa.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 138.- Faltas Leves.- Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, constituyen faltas leves las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo;
2. No justificar de manera inmediata la inasistencia a la jornada, horario o turno de trabajo;
3. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados;
4. No concurrir al llamado de un superior jerárquico por asuntos inherentes a sus funciones;
5. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida;
6. No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo;
7. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la Empresa.
8. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la Empresa, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso;
9. Generar contaminación auditiva y/o ambiental que afecte a las personas que comparten un área de trabajo;
10. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de la ropa de trabajo o ropa de trabajo o sin ellos;
11. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral;
12. Preparar, mantener o ingerir alimentos cocidos en cualquier área de la Empresa, fuera de los sitios específicos que se destine para el efecto;
13. No aprobar los cursos de capacitación a los que asista; sin perjuicio de lo cual, en caso de no aprobar el curso por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza, los servidores o trabajadores deberán restituir a la Empresa los gastos incurridos por dicho efecto;
14. Atribuirse funciones que no le correspondan, con las cuales de alguna manera se ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades de la Empresa; y,

15. Las demás que sean establecidas en las presentes Normas Internas.

Artículo 139.- Faltas graves.- Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Incumplir las normas constantes en las presentes Normas Internas, el Código de Ética de la Empresa y demás normativa aplicable tanto interna como externa.
2. El trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
3. Mantener relaciones que no sean de carácter profesional, de servicio que conlleve a un perjuicio a la Empresa con los proveedores, clientes, usuarios, otras personas o entes relacionados a cualquier título con la Empresa;
4. Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;
5. Abandonar las instalaciones de la Empresa sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo;
6. Obstaculizar cualquier trámite que afecte el desenvolvimiento de la Empresa;
7. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores sin autorización previa;
8. Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores o del servicio que brinda la Empresa a sus clientes y usuarios;
9. Registrar por otro servidor o permitir que le registren en los controles de asistencia, tanto de entrada, como de salida o alterar la información de los registros de control de asistencia;
10. Utilizar indebidamente o para fines personales vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad o proporcionados por la Empresa, así como los servicios de comunicación, uso de Internet, fotocopiado y demás facilidades, sin el consentimiento y la aplicación de las normas de uso y restricciones determinadas por la Empresa;
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alcohol, drogas o de sustancias estupefacientes psicotrópicas;
12. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las dependencias de la Empresa o propiciar, sugerir, inducir o autorizar su uso;
13. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la Empresa. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de seguridad personal y vigilancia siempre y cuando tengan los permisos y autorizaciones respectivos;

14. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña;
15. Exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los servicios prestados en cumplimiento de su deber;
16. Prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica o ejercer su profesión, salvo la docencia;
17. Ofrecer productos o servicios que presta otra persona natural o jurídica por parte del servidor dentro de la jornada, horario o turno de trabajo;
18. Realizar acciones diferentes a las actividades propias de la Empresa como por ejemplo actividades políticas dentro de las instalaciones y horarios de trabajo;
19. Tomar arbitrariamente y hacer mal uso de dineros de recaudación, fondo rotativo y caja chica de la Empresa o quedarse por más de setenta y dos (72) horas con valores, que de alguna manera pertenezcan a la Empresa;
20. Realizar o permitir que se realicen rifas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo, salvo autorización de la Gerencia General o solicitar cuotas o préstamos entre servidores o trabajadores de la Empresa;
21. Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres dentro de la Empresa, o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos tanto de los servidores, usuarios o clientes de la Empresa;
22. Forjar, adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la Empresa;
23. Emitir o autorizar facturas o proformas alteradas, falsas, simuladas o con sobreprecios;
24. Presentar documentos falsos, alterados o simulados con el objeto de recibir el beneficio del viático que por las comisiones de servicios se hayan generado;
25. Realizar trabajos particulares adicionales para los clientes, usuarios o proveedores;
26. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Empresa, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores o trabajadores o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la Empresa;
27. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la Empresa o que ponga en peligro la seguridad e integridad de sus servidores, trabajadores, clientes o usuarios;
28. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes inmediatos para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y

eficiente;

29. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jerárquicos superiores o a faltar el respeto de los demás servidores;
30. Destruir los bienes o instalaciones de la Empresa;
31. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
32. No acatar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, así como la reglamentación interna;
33. Solicitar o autorizar gastos injustificados innecesarios o pago de horas extras no laboradas;
34. Suspender los servicios sin causa justificada;
35. Usar indebidamente la ropa de oficina o de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares;
36. Negarse a asistir a los cursos de capacitación que la Empresa le convoque;
37. El cometimiento de más de dos faltas leves, en el lapso de sesenta (60) días, será considerada como falta grave; y,
38. Las demás que sean establecidas en las presentes Normas Internas.

Artículo 140.- Reportes.- Todo servidor o trabajador tiene la obligación de reportar a su superior jerárquico cualquier hecho que constituya delito o falta grave que afecte sustancialmente a los bienes, recursos, productos o servicios de la Empresa de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior jerárquico que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar un informe escrito a la máxima autoridad de su área, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho. Los servidores o trabajadores que hayan conocido de estos hechos y que no cumplan con la referida obligación serán considerados como cómplices y encubridores del hecho.

Artículo 141.- Sanciones.- En caso de incumplimiento de las obligaciones consagradas en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo, en las presentes Normas Internas, la Gerencia de Talento Humano, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a aplicar las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita;
2. Sanción pecuniaria; y,
3. Terminación de la relación laboral mediante visto bueno.

Artículo 142.- Amonestación escrita.- La amonestación escrita consistirá en el envío de una comunicación por parte del jefe inmediato y/o por el responsable de la Gerencia de Talento Humano, mediante la cual se llama la atención al servidor o trabajador que haya inobservado una o más obligaciones o que ha cometido una falta

leve. La copia de dicha comunicación deberá remitirse a la Gerencia de Talento Humano para su registro. En caso de que hubiere reincidencia en la inobservancia de obligaciones o en el cometimiento de faltas leves en el lapso de sesenta (60) días, la Gerencia de Talento Humano impondrá al servidor o trabajador una sanción pecuniaria como falta grave.

Artículo 143.- Sanción pecuniaria.- La Gerencia de Talento Humano, de oficio o a pedido del Gerente o Jefe inmediato del servidor o trabajador, aplicará una multa equivalente al 10% de la Remuneración Mensual Unificada, a los servidores o trabajadores que incurran en los siguientes casos:

1. Cuando el servidor o trabajador no cumpla con sus obligaciones inherentes a su puesto;
2. En caso de que el servidor o trabajador hubiere cometido dos o más faltas leves en el lapso de sesenta (60) días; y,
3. En caso de que el servidor o trabajador hubiere cometido una falta grave, que a criterio de la Gerencia de Talento Humano no sea causal de terminación de la relación laboral.

Artículo 144.- Registro de sanciones.- Las sanciones serán registradas en el expediente del servidor o trabajador y en el sistema de administración de talento humano, para efecto del análisis disciplinario, capacitación, incrementos salariales, ascensos, entre otros y serán consideradas tomando como referencia los registros de los tres últimos años.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 145.- Terminación de la relación laboral.- La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor o trabajador previstas en las presentes Normas Internas o aquellas prohibiciones que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código de Trabajo, darán lugar al trámite de terminación de la relación de trabajo, mismo que se formalizará con las correspondientes acciones de desahucio o visto bueno conforme a los Artículos 172, 173, 184, 624 y 625 del Código de Trabajo.

Artículo 146.- Terminación de nombramiento de servidores públicos.- Los nombramientos de los servidores públicos terminarán por las siguientes razones:

1. **Nombramientos de libre designación y remoción.-** Por decisión del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna.

La separación de estos servidores de la Empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Gerente General.

2. **Nombramientos de servidores públicos.-**

2.1. Nombramientos Eventuales y Ocasionales

- 2.1.1. Por acuerdo de las partes;
- 2.1.2. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
- 2.1.3. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
- 2.1.4. Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
- 2.1.5. Por extinción de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP;
- 2.1.6. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
- 2.1.7. Por decisión del Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo y en las presentes Normas Internas.

2.2. Nombramientos Permanentes

- 2.2.1. Por acuerdo de las partes;
- 2.2.2. Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
- 2.2.3. Por extinción de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP;
- 2.2.4. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
- 2.2.5. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
- 2.2.5. Por decisión del Gerente General tomada al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo y en las presentes Normas Internas.

Una vez efectuada la desvinculación del servidor o trabajador de la Empresa, la Gerencia de Talento Humano en un plazo no mayor a 15 días notificará del particular al Ministerio de Relaciones Laborales, a efectos de que se realice el registro de la terminación de la relación laboral.

Artículo 147.- Terminación de contratos con trabajadores.- Los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores terminará por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo o en esta Norma.

Artículo 148.- Causas por las que la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, puede dar por terminado un nombramiento o un contrato de trabajo.- La Empresa puede dar por terminado un nombramiento o un contrato de trabajo, previo visto bueno por las siguientes causales:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo por un tiempo mayor a tres días consecutivos;
2. Faltas de probidad o conducta inmoral manifiesta;
3. Efectuar acciones de sabotaje;
4. No prestar colaboración en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente para la Empresa;
5. No dar aviso a sus superiores respecto de actos, tentativas, situaciones que pudieren producir daños graves a personas o bienes de la Empresa;

6. Demostrar ineptitud en su trabajo u obtener calificación regular o insuficiente en su evaluación del desempeño;
7. Injuriar gravemente, de palabra u obra a sus jerárquicos superiores, a su cónyuge, conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes de éstos;
8. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o la prestación de servicios a los que están obligados en el desempeño de sus funciones, de forma que causen perjuicio grave a la Empresa o a terceros;
9. Indisciplina manifiesta, inobservando las disposiciones y normas establecidas o reincidencia en las faltas sancionadas con multas del 10% de su RMU;
10. Incurrir en las prohibiciones contempladas en las presentes Normas Internas;
11. Cometer hasta 3 faltas graves consecutivas, previstas en las presentes Normas Internas, a criterio de la Gerencia de Talento Humano y sean causales de terminación laboral. Esta decisión deberá constar en un informe debidamente motivado; y,
12. Adicionalmente y de forma supletoria se observarán las causales de terminación previstas en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 149.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera o trabajadores de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente inspector de trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 150.- Causales de visto bueno.- Son causales de visto bueno para los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, además de las establecidas en la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Gestión del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;

- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento temporal, permanente, provisional o de libre designación y remoción contraviniendo disposiciones expresas de estas normas;
- j) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, trabajadores o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- k) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- l) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre designación; y,
- m) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Artículo 151.- Retiro voluntario.- Conforme lo determina el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los servidores o trabajadores de la Empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

La Gerencia de Talento Humano, establecerá los planes de retiro voluntario, por lo que este no es un proceso unilateral de desvinculación.

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

1. Haber laborado en la Empresa al menos diez (10) años consecutivos, o en general haber laborado en otras empresas públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos quince años;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier Empresa o institución del Estado; y,
3. Los demás que de forma específica prevea la normativa interna de la Empresa.

El monto que se pagará al servidor o trabajador estará en relación con los años de servicio trabajados.

Artículo 152.- Cálculo de indemnizaciones.- Para el caso de separación de servidores públicos de carrera y trabajadores de la Empresa, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en los Mandatos Constituyentes No. 2 y 4.

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

Se exceptúa el pago mensual del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y decimocuarta remuneraciones, la compensación económica para el salario digno, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Artículo 153.- Prohibición de indemnización.- Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor o trabajador no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Artículo 154.- Jubilación.- Los servidores y los trabajadores de la Empresa que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a percibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a las empresas públicas en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y designación y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

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

La Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, podrá entregar a los servidores o trabajadores un fondo global en concepto de jubilación, sobre la base de un cálculo debidamente fundamentado y practicado que cubra el cumplimiento de las pensiones mensuales y adicionales determinados en la ley, a fin de que el mismo servidor o trabajador administre este capital por su cuenta y considerando para el efecto las disposiciones que sobre este aspecto constan en el Código de Trabajo.

Artículo 155.- Límite de edad.- Los servidores de carrera y trabajadores de la Empresa, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su trabajo en la Empresa, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A los servidores y trabajadores que a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se observará el contenido del artículo 141 de las presentes Normas Internas.

Los servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, a los setenta (70) años de edad, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la Empresa y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme el contenido del artículo 152 de las presentes Normas Internas.

TÍTULO VI DE LA SUPRESIÓN DE PARTIDAS

Artículo 156.- La supresión de partida.- Procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la Empresa; será dispuesta por el Gerente General, contando previamente con el informe favorable de la Gerencia de Talento Humano, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por la Empresa.

Artículo 157.- Informe de la Gerencia de Talento Humano para supresión de la partida.- El informe de la Gerencia de Talento Humano, para la ejecución del proceso de supresión de partida, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

1. Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita la Empresa, para el estudio y supresión de partida;
2. La proporcionalidad de la población laboral empresarial por procesos y por Gerencias y Jefaturas organizacionales;
3. La determinación del número de partidas que serán suprimidas y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en el Mandato Constituyente No. 4.
4. La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Gerencia de Finanzas que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
5. La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

Para la supresión de partidas en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, no se requerirá los informes de los Ministerios de Finanzas, ni del Ministerio de Relaciones Laborales; debiendo únicamente ser registradas en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 158.- Resolución y orden de pago de indemnización.- El Gerente General, en base al informe de la Gerencia de Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión de partida y en la misma ordenará el pago de la indemnización al servidor o trabajador titular del puesto suprimido, en el término de ocho (8) días.

Artículo 159.- Notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización.- En el caso del proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente al servidor de la cesación por la supresión y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto

Artículo 160.- De las prohibiciones.- En los estudios de supresiones de partida se observará lo siguiente:

1. Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Gerencia de Talento Humano;

2. No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma Gerencia o Jefatura el personal mediante nombramiento ocasional con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal siempre que la Empresa cuente con el financiamiento correspondiente;
3. No se suprimirán puestos ocupados por personas con capacidades especiales, y en el caso de que se suprima la Gerencia o Jefatura, el puesto y la persona con capacidades especiales será traspasada a otra Gerencia o Jefatura de la misma Empresa; y, si fuera la Empresa, suprimida, fusionada o extinguida se procurará que la persona con capacidades especiales pase a otra empresa pública; y,
4. No podrá suprimirse el puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con y sin remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las relaciones de trabajo entre la Empresa y los servidores y trabajadores se regularán por lo previsto en las presentes Normas Internas, la Codificación del Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno de Trabajo, este último aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a los servidores o trabajadores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa y los mismos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores y trabajadores.

TERCERA.- En aplicación a lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la Empresa, o cualquier otra que afecte los derechos de los servidores y trabajadores. El incumplimiento de esta disposición constituirá una causal de separación del cargo.

CUARTA.- Todas las actuaciones que previo a la expedición de las presentes Normas Internas de Administración del Talento Humano de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, haya realizado la Empresa, con sujeción a la Constitución de la República y la ley, se entienden cumplidas conforme derecho.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 90 días contados a partir de la aprobación de las presentes Normas Internas por parte del Directorio de la Empresa, el Gerente General someterá a conocimiento y aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales el Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones de trabajo con los trabajadores de la Empresa, adecuando su aplicación a las prescripciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código del Trabajo, normas laborales y mandatos de la Asamblea Nacional Constituyente que se encuentren vigentes.

SEGUNDA.- La Gerencia General realizará un estudio sobre la metodología para la aplicación de la remuneración variable por cumplimiento de objetivos institucionales e indicadores de gestión, que será sometida a conocimiento y aprobación del Directorio.

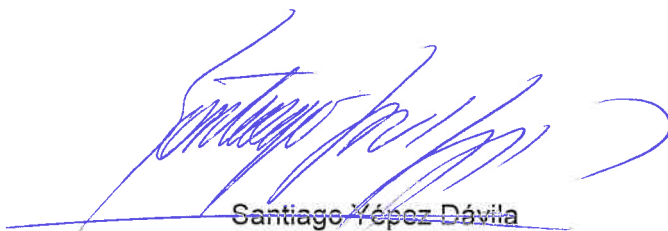
DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes normas, entrarán en vigencia a partir de su aprobación del Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, 26 de febrero de 2014



Ing. Pedro Merizalde
**MINISTRO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA ENAMI EP**



Santiago Yépez Dávila
**GERENTE GENERAL DE LA ENAMI EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA ENAMI EP**

