

## **Resolución No. 017-2023**

### **EL DIRECTORIO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 82 de Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes."*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)"*;

Que, el artículo 233 de la Carta Magna determina que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*;

Que, en el Segundo Suplemento de Registro Oficial Nro. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, precisa que: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."*;

Que, el artículo 3, numeral 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *"Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional."*;

Que, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, refiere: "*Son deberes de las y los servidores públicos:(...) a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.*";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 literal c), establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano elaborar el "Reglamento Interno de Administración del Talento Humano", con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que "*Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*";

Que, la norma ibidem en el artículo 116, párrafo segundo, contempla: "*El Ministerio de Trabajo emitirá las normas técnicas de desarrollo organizacional y talento humano para el mejoramiento de la eficiencia de las instituciones.*";

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 290 publicado en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, se expide la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, en cuyo artículo final, establece: "*Derogase las disposiciones que se opongan a la presente Ley y en especial la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional expedida mediante Decreto No. 1043 del 28 de diciembre de 1970 y publicado en el Registro Oficial No. 147 del 22 de enero de 1971.*";

Que, el artículo 7 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional señala que las Autoridades Portuarias estarán a cargo de un Directorio;

Que, el artículo 8 de la Ley ibidem, regula como una de las funciones del Directorio de las Autoridades Portuarias: "*e) Aprobar los Reglamentos de Servicios Portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos pertinentes, todo ello tomando como base los anteproyectos presentados por el Gerente; y formular los reglamentos de aplicación uniforme a todas las Entidades Portuarias, a ser puestas en consideración de la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral.*";

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Puertos, publicada en el Registro Oficial No. 67 del 15 de abril de 1976, con reforma publicada en el Suplemento del Registro Oficial 187, 21-IV-2020 que regula que: "*Las Entidades Portuarias en cuanto a su organización y administración se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.*";

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 130 determina: "**Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen**

*competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

*La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 78 del 15 de junio del 2021, el Presidente Constitucional de la República crea los Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas y estableció su conformación;

Que, mediante Decreto Nro. 394 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.43, de fecha 14 de abril de 2022, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 78 de 15 de junio de 2021 sobre: Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 78 establece en su penúltimo párrafo: “(...) *Las atribuciones y funciones de estos Directorios son las establecidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y su funcionamiento se ajustará a dicha norma y a los principios y disposiciones establecidos por el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.*”;

Que, a través de los informes de la Unidad de Administración de Talento Humano, Unidad de Asesoría Jurídica; y, de la Gerencia General de la entidad, puestos en conocimiento en la sexta sesión de Directorio de fecha 31 de octubre de 2023, se ha sustentado la necesidad de contar con el Reglamento de Administración de Talento Humano de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, es necesario implementar en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, una normativa reglamentaria con el objeto de regular las relaciones laborales que mantiene con sus servidores y servidoras, estableciendo normas y procedimientos sobre deberes y prohibiciones, para lograr de esta manera el eficiente desempeño de sus funciones y la administración eficaz y óptima del talento humano de APPB;

-En uso de las facultades contempladas en el artículo 8 literal e) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

### **RESUELVE:**

**Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR.:**

## INDICE

### TÍTULO I

CAPÍTULO I. Ámbito, Objetivo y Administración.....	Pág. 5
CAPÍTULO II. De la Autoridad Nominadora.....	Pág. 5-7
CAPÍTULO III. Responsable de la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.....	Pág. 7-9

### TÍTULO II

CAPÍTULO IV. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.....	Pág. 9- 11
CAPÍTULO V. De la Jornada y Horario de Trabajo.....	Pág. 11-15
CAPÍTULO VI. Del Subsistema de Clasificación de Puestos.....	Pág. 15-16
CAPÍTULO VII. Del Subsistema de Selección de Personal, Concursos y Ascensos.....	Pág. 16-17
CAPÍTULO VIII. Remuneraciones.....	Pág. 18-20
CAPÍTULO IX. Horas extraordinarias o suplementarias.....	Pág. 20-21
CAPÍTULO X. Subrogaciones y Encargos.....	Pág. 21-23
CAPÍTULO XI. De las compensaciones e indemnizaciones.....	Pág. 23-25
CAPÍTULO XII. Del Régimen Disciplinario.....	Pág. 26-31
CAPÍTULO XIII. Del Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias leves.....	Pág. 32
CAPÍTULO XIV. Del Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias graves.....	Pág. 32-34
CAPÍTULO XV. Nombramientos y contratos.....	Pág. 34-39
CAPÍTULO XVI. De las vacaciones, licencias, comisiones de servicios y Permisos.....	Pág. 39-47
CAPÍTULO XVII. Deberes, Derechos y prohibiciones de los servidores.....	Pág. 47-51
CAPÍTULO XVIII. De los uniformes y credenciales.....	Pág. 51-52
CAPÍTULO XIX. Renuncia, cesación de funciones y terminación de contrato.....	Pág. 52-56
CAPÍTULO XX. Salud Ocupacional.....	Pág. 56
CAPÍTULO XXI. Bienestar Social.....	Pág. 56-58
DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 58- 59
DISPOSICIÓN FINAL.....	Pág. 60

## **TÍTULO I CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETIVO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art.1.- Objetivos.** - Establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con los principios Constitucionales y normas conexas vigentes, encaminados a una eficiente gestión y administración del Talento Humano.

En este Reglamento Interno se usará el término "APPB" para referirse a Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

**Art.2.- Ámbito de Aplicación.** - El presente Reglamento Interno, será de aplicación obligatoria para todos las y los servidores públicos con nombramiento y personal contratado que presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

**Art.3.- Administración del Talento Humano.** - De conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 23 del Reglamento General a la LOSEP, la Administración del Talento Humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, le corresponde y será de responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano.

## **CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

**Art.4.-** El Gerente General es el principal Ejecutivo de la entidad y será su representante legal; o, a quien este delegue, constituye la Autoridad Nominadora de APPB.

### **DEL GERENTE**

**Art.5.-** Es el administrador del funcionamiento y operación de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar; y sus atribuciones para el presente Reglamento son entre otras las de nombrar, remover, contratar, dar por terminado los contratos, sancionar, al personal de la Autoridad Portuaria correspondiente, con sometimiento al Orgánico de Personal aprobado y al Reglamento de Carrera Profesional para Funcionarios y Empleados de las Autoridades Portuarias, conforme lo establece la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional. y

demás actos administrativos relacionados a su competencia, los cuales constan establecidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

- a) Dirigir la administración y operación de la Entidad de acuerdo a las Leyes y Reglamentos.
- b) Elaborar los proyectos de mejoramiento y desarrollo de los respectivos puertos para someterlos a aprobación del Directorio.
- c) Elaborar los proyectos de presupuestos y orgánicos funcionales de la Entidad Portuaria para someterlos a estudio y aprobación del Directorio.
- d) Poner en ejecución los acuerdos y resoluciones de los Directorios correspondientes.
- e) e) Celebrar contratos, inversiones, adquisiciones, estudios y otros actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, cuyo monto no requiera de Concurso de Ofertas o que han sido autorizados por el Directorio en sujeción a la Ley de Licitaciones, y al presupuesto aprobado. Sin embargo, el Gerente deberá informar al Directorio, sobre cualquier contrato, inversión, adquisición, etc., que haya realizado cuyo monto sea mayor de S/. 200.000, 00 (Doscientos mil 00/100 Sucres).
- f) Presentar al Directorio, trimestralmente, un informe de sus actividades, conjuntamente con los balances y los estados desglosados con códigos de cuentas del ejercicio anual anterior.
- g) Responder ante el Directorio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales previstas en las leyes, por la ejecución de todos los actos, acuerdos y decisiones que fueren de su incumbencia.
- h) Nombrar, contratar y remover al personal de la Autoridad Portuaria correspondiente, con sometimiento al Orgánico de Personal aprobado y al Reglamento de Carrera Profesional para Funcionarios y Empleados de las Autoridades Portuarias.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Ley y en las demás Leyes, Ordenanzas y Reglamentos relacionados con las funciones a su cargo, o con los fines y objetivos de la institución.
- j) Ejecutar los planes y programas relacionados con la Política Portuaria Nacional y en lo que corresponda a la Entidad a su cargo.
- k) Elaborar los proyectos de Reglamentos, tarifas o modificaciones, programas de acción y de inversiones, asignación de fondos presupuestarios para tales programas, proformas de orgánicos de personal y cualquier otra mejora en la organización y administración, que estimare conveniente para la buena marcha de la institución.
- l) Poner en conocimiento del Presidente del Directorio, la agenda para las sesiones de este Organismo y preparar la documentación requerida para las mismas.
- m) Conocer en primera instancia, las reclamaciones de los usuarios en todo lo que concierne a la prestación de servicios.
- n) n) Todas las demás obligaciones y atribuciones contempladas en las Leyes y Reglamentos pertinentes.



**Art.6.- Sujeción.** - Las y los servidores públicos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, del presente Reglamento y a las leyes que regulan la administración pública, los cuales estarán incorporados en los nombramientos y contratos celebrados entre la entidad y sus servidores.

Este Reglamento Interno debe ser conocido por todo el personal; y, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser excusa para ningún funcionario y/o servidor. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este instrumento en todas las oficinas de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

### **CAPÍTULO III**

## **RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Art.7.- Sistema Integrado del Talento Humano.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos, con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia y oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público.

**Art.8.- Estructuración.** - El sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño, con base en un modelo de gestión del talento humano por competencias. Para efectos de aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se observará la normativa vigente, que regulen las actividades propias de las y los servidores de la entidad (Art. 54 de la LOSEP).

**Art.9.- Unidad de Administración Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad se constituye en la unidad ejecutora de las políticas, normas e instrumentos, expedidos de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y responsabilidades.

**Art.10.- Funciones de la Unidad de Administración del Talento Humano.** - La Unidad de Administración del Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público y a las demás leyes, reglamentos que regulan la administración pública, para lo cual entre otros aspectos será la responsable de:

- Administrar técnicamente el Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con dirección en la gestión de competencias laborales.
- Determinar las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos, plan de renuncias voluntarias en apego a la planificación estratégica, planes operativos, estructura organizacional y carga de trabajo;
- Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- Realizar la evaluación del desempeño, una vez al año, considerando la naturaleza institucional de las servidoras y servidores de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.
- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público y las leyes que regulan la administración pública.
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales, como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de la o el servidor público, y de ser necesario elevar un informe a la Autoridad Nominadora; y,
- Realizar las demás atribuciones que le sean conferidas a través de las normas aplicables para el efecto, el presente reglamento, o por disposición escrita emitida por la Gerencia General.

**Art.11.- Principios que orientan la Administración del Talento Humano.** - El sistema de administración del talento humano que desarrolle la entidad, estará basado en los siguientes principios:

- Profesionalización y capacitación permanente del personal mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación acorde a los requerimientos y consecución de objetivos.
- Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: Funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- Evaluación anual de desempeño del personal, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- Prudencia y reserva en los asuntos institucionales que atañen a sus funciones, precautelando siempre la buena imagen de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

- Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la entidad, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la entidad.

**Art.12.- Responsables y encargados de las gestiones.-** Al frente de cada una de las áreas/unidades administrativas de la entidad definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la misma, contará con un Director/a de área, el cual desempeñará las funciones de planificar, ejecutar y evaluar las actividades propias del cargo y del talento humano asignado a su área de gestión; y, como tal será el responsable directo sobre su accionar ante la Gerencia General, según sea el caso; así como de velar por el uso racional de los recursos, la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores públicos a su cargo. En tanto que, los encargados de una Unidad, son los responsables de desarrollar coordinadamente las estrategias aprobadas, hacia el logro de las metas institucionales debiendo ejecutar las decisiones y directrices de la Gerencia General a través de Dirección respectiva.

**Art.13.- Relaciones entre los Jefes y/o Responsables Departamentales y su Equipo de Trabajo.** - Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un clima óptimo de trabajo.

## **TÍTULO II CAPÍTULO IV DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art.14.- Planificación del Talento Humano.** - Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura administrativa de la entidad.

Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la entidad, en función del tamaño de la misma, del crecimiento, de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y procesos sustentables y sostenibles; estándares técnicos; y, de la misión, visión y objetivos, acorde a la planificación de la entidad.

**Art.15.- De la Planificación Institucional del Talento Humano.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano anualmente estructurarán, elaborarán y presentarán la Planificación del Talento Humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La Unidad de Administración del Talento Humano de APPB, enviará al Ministerio del Trabajo, la planificación institucional del Talento Humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

**Art.16.- Estructuración de las Direcciones, Unidades o Procesos.** - La Autoridad Nominadora podrá disponer que la Unidad de Administración del Talento Humano, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de las direcciones, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la entidad.

**Art.17.- Creación de Puestos.** - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a la cual se deberá adjuntar el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

**Art.18.- Ingreso a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.** - Para ingresar a prestar servicios en la APPB, toda persona deberá contar con contratos ocasionales, nombramientos provisionales, nombramiento definitivo por concurso público, cumplir con los requisitos previstos en este Reglamento Interno y no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades para el ejercicio de un cargo público contempladas en las leyes pertinentes.

**Art.19.- De la disponibilidad presupuestaria.** - Para ingresar a laborar en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se deberá contar con la asignación presupuestaria correspondiente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art.20.- Requisitos para el ingreso de las y los servidores.** - Para el ingreso de las y los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar deberán cumplir con los requisitos señalados en la Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el Art. 3 del Reglamento General a la LOSEP.

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República, y la ley para el desempeño de una función pública.
- 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 y demás competencias exigibles previstas en esta ley.
- e) Haber sufragado, cuando se tienen obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley.
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP.
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  - g1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.

- g2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- g3.-Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- g4.-Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.
- h) Certificado de Caución debidamente registrado en la Contraloría General del Estado, para los puestos que tienen la obligación de hacerlo.
- i) Reporte del historial laboral del IESS.
- j) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento, remoción y contratos ocasionales, (si ha trabajado anteriormente).
- k) Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público, emitida por el Ministerio del Trabajo y los organismos de control del Estado; y,
- l) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

**Art.21.- Requisitos para el ingreso del Presidente del Directorio y Gerente de APPB. -** Para el ingreso del Presidente del Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar deberá cumplir, a más de los requisitos señalados en el Art. 20, con excepción del literal h) y j), los siguientes:

- a) Decreto Ejecutivo emitido por el Presidente de la República donde conste la designación como Presidente del Directorio de APPB.
- b) No estar comprendido dentro de las inhabilidades que determina el Art. 10 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

**Art.22.- De la inducción al personal nuevo. -** En los quince días posteriores al ingreso de las y los servidores, la UATH deberá de manera obligatoria coordinar con los Jefes y/o Responsables de Unidades o Departamentos para que impartan la respectiva inducción al personal que ingresa a la institución, en observancia a lo que establece el Art. 189 del Reglamento General a la LOSEP, sobre los siguientes aspectos:

- a) Estructura, Institución, y LOSEP.
- b) Normativa.
- c) Contrato de Gestión Delegada suscrito entre APPB y YILPORTECU.
- d) Gestión de Documentos Electrónicos, Digitales, Firma y Certificación.

La Unidad de Administración del Talento Humano llevará un registro de los servidores que ingresen a la institución y que han recibido la inducción y la socialización; se entregará una certificación al servidor(a) de la inducción recibida, una copia deberá remitirse al jefe inmediato y otro al expediente personal.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art.23.- Jornada Laboral.-** Las y los servidoras públicos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas durante cinco días a la semana de lunes a viernes, con períodos de descanso de treinta minutos diarios para el almuerzo, los cuales se fijaran en turnos de treinta minutos establecidos por los Jefes y/o Responsables de Departamento, Unidad o Gestión, garantizando la continuidad del servicio.

**INGRESO:08H00**

**SALIDA: 16H30**

**ALMUERZO:** Tendrá una duración de 30 minutos, pudiendo registrarse dicho período desde las 12h00 hasta las 14H00.

**Art.24.- Control de los registros de asistencia. -** La Unidad de Administración del Talento Humano, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Las y los servidores públicos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, tienen la obligación de registrar su asistencia en el biométrico de la entidad, al inicio, en los períodos de almuerzo y al final de la jornada laboral.

El control de asistencia del personal de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, será revisado por la Unidad de Administración del Talento Humano, no se concederán minutos de tolerancia, tanto a la entrada y salida de la jornada de trabajo, así como el tiempo de almuerzo que no podrá exceder de los 30 minutos.

Además, es obligación de los Jefes y/o Responsables de Departamento, Unidad o Gestión de la entidad, que tenga personal bajo su dependencia reportar a la Unidad de Administración del Talento Humano las novedades que se produzcan con relación a la asistencia del personal a su cargo.

De los reportes de la asistencia que contengan novedades, la Unidad de Administración del Talento Humano tomará las acciones pertinentes.

Si la actividad que deben desarrollar fuera de la Institución, por trámite personal, por atención médica o calamidad doméstica que implica el no poder marcar en el horario normal de entrada, deben hacerlo al momento que ingresen; de igual forma, si la tarea no les permite retornar a marcar la salida, deben realizarlo al momento de abandonar la entidad, lo cual deberá estar sustentado y justificado con la respectiva "HOJA DE PERMISO DIGITAL" en el software de permiso y entregar en la Unidad de Administración del Talento Humano los certificados que correspondan dentro de las ocho (8) horas siguientes.

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

La información reposará en la Unidad de Administración del Talento Humano y será de su responsabilidad el mantenimiento y la custodia de la misma.

**Art.25.- Del control de los registros de asistencia.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, será la responsable de llevar un estricto control de asistencia de las servidoras y los servidores mensualmente, utilizando los medios tecnológicos y formatos digitales que provea la entidad.

El control de permanencia durante la jornada laboral de las y los servidoras públicos estarán a cargo de los Jefes y/o Responsables, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su Departamento, Unidad y/o Gestión y el cumplimiento de las funciones de su puesto asignado, conforme a lo señalado en la Norma de Control Interno 407-09 de la Contraloría General del Estado.

**Art.26.- Ausencia temporal del sitio de trabajo.** - Las y los servidores públicos de la entidad no podrán abandonar sus actividades de trabajo durante el horario fijado. En caso de que la o el servidor, por necesidades personales o urgentes, tuviere que abandonar su puesto de trabajo, podrá hacerlo previa autorización del Jefe y/o Responsable, y si se ausentara de las instalaciones en horas laborables sin previa autorización, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente.

**Art.27.- Omisión de registro.** - Las y los servidores públicos que omitan registrar su asistencia al inicio, en los períodos de almuerzo y al final de la jornada laboral, tendrán que justificar la misma por escrito dentro de 72 horas. De no hacerlo previo el debido proceso, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**Art.28.- Atrasos.** - Se considerará como atraso el ingreso de las y los servidores públicos a la institución pasadas las 08h00.

De igual forma se considerará como atrasos pasados los 30 minutos de almuerzo, el excedente de los 30 minutos deberán registrarlo en la (HOJA DE PERMISO DIGITAL) en el software de permisos.

El reporte de ingreso en el sistema biométrico será el único documento que pruebe si la o el servidor público ha incurrido en atraso.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurriere en atrasos injustificados, (sin registro en el software de permisos) o si los atrasos superan los treinta (30) minutos al mes, será susceptible de la sanción correspondiente en atención al régimen disciplinario previsto en la normativa legal aplicable para tal efecto.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentados, deberán ser presentados al Jefe y/o Responsable; de igual forma deberán realizar la (HOJA DE PERMISO DIGITAL) en el software de permisos, siendo el Jefe inmediato el que acepte dicho permiso y la Unidad de Administración del Talento Humano lo valide.

**Art.29.- De las salidas anticipadas.** - En caso de que los servidores públicos de la entidad, salgan en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberán

presentar el permiso respectivo hasta el término de veinte y cuatro (24) horas posteriores de cometido el hecho, de lo contrario el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

**Art.30.- Faltas.** - En caso que los servidores públicos por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de cuarenta y ocho (48) horas, dicha falta, por cualquier medio al Jefe y/o Responsable inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de la misma. En caso de ausencia del Jefe y/o Responsable, deberá reportar la falta directamente a la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art.31.- De la ausencia injustificada.** - Si la servidora o el servidor se ausentare de las instalaciones de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en horas laborables sin previa autorización del Jefe y/o Responsable inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad lo que determina la normativa legal aplicable.

**Art.32.- Del registro de servidoras y servidores que por cualquier causa no han podido registrar su ingreso en el biométrico (no registran su huella).** - Las y los servidoras públicos que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida a la entidad en el biométrico, deberán informar por medio de correo electrónico a la Unidad de Administración del Talento Humano, señalando la novedad acontecida, haciendo constar la hora de entrada y/o salida.

**Art.33.- La capacitación.** - Conforme el artículo 72 de la LOSEP y el artículo 198 de su Reglamento; la Unidad de Administración del Talento Humano, le corresponde coordinar con las demás unidades la planeación y ejecución de un programa de capacitación en función de las necesidades y requerimientos de la entidad.

**Art.34.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.** - Es el proceso que permite determinar el rendimiento y la calidad del trabajo global de las y los servidores y retroalimentar la productividad de la gestión institucional. La calificación anual de los servidores tendrá carácter de obligatorio y será coordinada por la Unidad de Administración del Talento Humano, según lo establecen los artículos del 76 al 80 de la LOSEP y los artículos del 215 al 227 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art.35.- Evaluación y calificación del Jefe y/o Responsable Departamental y de Unidad.**  
- Los Jefes y/o Responsables Departamentales, Unidades y de Gestiones están obligados a evaluar y calificar el desempeño del personal, conforme la norma técnica e instrumentos establecidos para el efecto. Los resultados se incorporarán en el expediente de las y los servidores, previo análisis de la Unidad de Administración del Talento Humano y su respectivo envío al Ministerio del Trabajo. El personal que hubiere permanecido bajo la supervisión de su Jefe y/o Responsable inmediato por un período mayor de 3 meses, será evaluado por aquel, bajo cuyas órdenes permaneció mayor tiempo durante el período que se evalúa.

**Art.36.- Procedimiento de Evaluación.** - Las y los servidores de la entidad serán evaluados y calificados por los Jefe y/o Responsable Departamentales, Unidades y de Gestiones, según las directrices emitidas en la Norma Técnica Codificada de Evaluación de Desempeño aprobada por el Ministerio del Trabajo, así como también se observará el procedimiento establecido en el artículo 221 del Reglamento General a la LOSEP.

## **CAPÍTULO VI DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art.37.- Subsistema de Clasificación de Puestos.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la entidad. Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades, destrezas y conocimientos, no se consideran las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la entidad. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución de las funciones y los requerimientos para ocuparlos, conforme lo establece el artículo 61 de la LOSEP.

**Art.38.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.** - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos del personal. La elaboración de los presupuestos de gastos del personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas conforme lo establecido en el artículo 62 de la LOSEP.

**Art.39.- Objetivos de la descripción y valoración de puestos.** - Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados a la funcionalidad de la entidad, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto.
- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la entidad para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme, respetando el principio de igualdad "igual trabajo, igual remuneración".
- c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores.
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

- e) Y otros, debidamente establecidos por la Autoridad Nominadora, el Directorio y las normas establecidas para el efecto.

**Art.40. - Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.** - El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por Competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos. La Unidad de Administración del Talento Humano, en corresponsabilidad con Planificación y Control de Gestión de la entidad podrán presentar propuestas de reformas al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la entidad, el que será aprobado por el Directorio.

**Art.41.- Valoración y clasificación de puestos creados.** - Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la Estructura Orgánica Organizacional por Procesos de la entidad.

**Art.42.- Administración del subsistema de clasificación de puestos.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, bajo la supervisión de la Gerencia General, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la entidad y sus reformas.

## **CAPÍTULO VII DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS Y ASCENSOS**

**Art.43.- Subsistema de Selección de Personal, Concursos y Ascensos.** - Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente, conforme lo determinan los artículos 63 al 68 de la LOSEP, artículos 176 a 194 de su Reglamento General y Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal vigente.

**Art.44.- Principios del subsistema.** - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.** - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.
- b) **Transparencia.** - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público.
- c) **Credibilidad.** - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.

- d) **Igualdad.** - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos.
- e) **Inserción y equidad.** - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- f) **Difusión.** - La difusión es la convocatoria y conocimiento, de los lineamientos del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

**Art.45.- Normativa de reclutamiento y selección.** - Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio del Trabajo, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección del personal.

**Art.46.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección del personal.** - Se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal vigente.

**Art.47.- Del ingreso a un puesto público.** - El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de 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. El Ministerio del Trabajo implementará normas para facilitar su actividad laboral. La calificación en los concursos de méritos y oposición se realizarán con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

**Art.48.- Ascensos.** - Para ejercer el derecho a un ascenso, el servidor se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 68 de la LOSEP, más los siguientes requisitos:

- a) Haber ganado el concurso de méritos y oposición;
- b) Aptitud para el desempeño del puesto.
- c) Haber obtenido una calificación en la evaluación anual de desempeño, equivalente a "Muy Buena" como promedio en los dos últimos años, en el desempeño de su puesto de trabajo.
- d) Existencia de la vacante correspondiente.
- e) Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales. Para este efecto, no se considerará como interrupción el tiempo de servicio

prestado por el servidor en otros organismos del sector público en comisión de servicios; y,

- f) Aceptación expresa del servidor.

## CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES

**Art.49.- Objeto.** - El sistema nacional de remuneraciones del sector público establece los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función dentro de las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP.

**Art.50.- De los componentes de la remuneración mensual unificada.** - La remuneración mensual unificada de las y los servidores de las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados. No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo.
- b) Décimo cuarto sueldo.
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias.
- d) Los fondos de reserva.
- e) Subrogaciones o encargos.
- f) Honorarios por capacitación.
- g) Remuneración variable por eficiencia.
- h) Gastos de residencia; y,
- i) Bonificación geográfica.
- j) Los demás que prevé la ley.

**Art.51.- Décima tercera remuneración.** - Las y los servidores públicos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (LOSEP).

A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación (Art. 97 de la LOSEP).

**Art.52.- Décima cuarta remuneración.** - Las y los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación (Art. 98 de la LOSEP).

**Art.53.- Fondos de reserva.** - Los servidores y servidoras de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social (Art. 99 de la LOSEP).

**Art.54.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas para el Nivel Jerárquico Superior.**- La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior (Libre Nombramiento y Remoción) que incluirá a la o el Presidente de la República, a la o el Vicepresidente de la República y las demás, autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, será expedida mediante Acuerdo del ente u organismo regulador, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art.55.- Estructura de las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos.** - Las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores públicos no comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior se estructurarán con grupos ocupacionales y niveles estructurales de puestos y serán expedidas por el ente u organismo regulador, contando en forma previa con el dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas.

La modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante Acuerdo emitido por el Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá disponer del dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para la expedición de las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas, el organismo rector en materia laboral observará y aplicará de manera obligatoria lo referente al sistema integrado del talento humano del sector público.

**Art.56.- Pago de la remuneración.** - Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar pagará de manera mensual a sus servidores/as la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos. De los haberes de los servidores/as de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se descontarán los aportes correspondientes al Seguro Social, al impuesto a la renta, así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el IESS, por pensiones de alimentos, y otros que fueren legalmente ordenados (Art. 106 de la LOSEP).

**Art.57.- Determinación de la remuneración.** - Las remuneraciones mensuales unificadas a que tienen derecho las y los servidores públicos de las instituciones del Estado, serán únicamente las establecidas en las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas establecidas previo estudio técnico por parte del Ministerio del Trabajo y el dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas (Art. 102 de la LOSEP).

**Art.58.- Viáticos, subsistencias, movilización y alimentación.** - Para el reconocimiento de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, obsérvese lo dispuesto en los artículos 259 al 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y normativa vigente.

**Art.59.- Viáticos por gastos de residencia.-** Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad o provincia, salvo los casos que fundamentadamente apruebe el Ministerio del Trabajo, 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, pago que estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias institucionales, de acuerdo a la norma técnica y tabla que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, contando con el dictamen previo del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art.60.- Dietas.** - Las y los servidores públicos no percibirán ingreso por concepto de dietas por parte del Estado, cuando sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, incluyéndose a las y los docentes y las y los servidores de las instituciones del Estado, establecidas en el artículo 3 de la LOSEP.

Este reconocimiento exclusivamente se lo efectuará a aquellas personas que no tienen la calidad de servidoras o servidores públicos y no perciben ingresos del Estado. A partir de la fecha de su designación si está establecido que no se pague en el cuerpo colegiado el valor correspondiente a las dietas, se lo hará en la institución que lo designó y se imputará dicho pago con posterioridad a la partida de dietas de la institución a la cual pertenece el cuerpo colegiado (Art. 265 del Reglamento General a la LOSEP).

## **CAPÍTULO IX HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS**

**Art.61.- Horas extraordinarias o suplementarias.** - Las servidoras y los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, por necesidades; institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe y/o Responsable inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones y siguiendo lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 457 que contiene los "Lineamientos de optimización del Gasto Publico", emitido por el Presidente de la Republica el 18 de junio del 2022.

Las servidoras y los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

**Art.62.- Horas suplementarias.** - Aquellas en las cuales la o el servidor labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, y deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones;

- a) Serán consideradas hasta por cuatro horas posteriores a la jornada laboral;
- b) Se podrán realizar hasta un máximo de sesenta horas al mes.
- c) Se pueden realizar entre la terminación, de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.
- d) La base de cálculo corresponde a un 25% más respecto a la remuneración mensual unificada por el número de horas de trabajo en horario suplementario.
- e) En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, éstos se cancelarán con el mismo porcentaje de recargo del 25%.

**Art.63.- De las horas extraordinarias.** - Aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo y deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Serán consideradas aquellas que sean a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles (60%).
- b) Aquellas que se realicen durante los días feriados y de descanso obligatorio (100%).
- c) Se podrán realizar hasta un máximo de sesenta horas al mes.
- d) La base de cálculo corresponde a un 60% o 100% más respecto a la remuneración mensual unificada por el número de horas de trabajo en horario extraordinario, según corresponda.

## **CAPÍTULO X SUBROGACIONES Y ENCARGOS**

**Art.64.- Motivación del encargo o subrogación.** - El Gerente motivará el pedido de subrogación o encargo en base a la necesidad del área requirente.

**Art.65.- Requisitos del servidor que va a subrogar.-** La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano certificará a través de un Informe Técnico que la o el servidor cumple con los requisitos para que subroge el puesto, la o el servidor debe poseer la instrucción formal y experiencia que el puesto que está subrogando requiera, con el objetivo que desempeñe las funciones que necesariamente deben ser asumidas mediante subrogación a efectos de legalizar; y, legitimar las actuaciones que ha efectuado, y que la subrogación corresponda a un puesto de nivel jerárquico superior independiente de que esté en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior o en la escala general de servidores públicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente y el subrogante de menor nivel que asume las competencias del puesto recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado y el pago de la subrogación

correrá a partir del primer día hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes del IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

**Art.66.- Requisitos de la o el servidor que va a encargarse.-** La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano certificará a través de un Informe Técnico que la o el servidor, cumple con los requisitos para que se le encargue el puesto; procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y los perfiles provisionales aprobados por Ministerio del Trabajo, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

**Art.67.- Legalización de la subrogación o encargo.-** La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano constatará la disponibilidad de presupuesto y solicitará al Subproceso Administración del Talento Humano la elaboración de la Acción de Personal en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo para legalizar el acto de subrogación o encargo a favor de la o el servidor asignado, dicha acción de personal deberá ser legalizada por el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y el Gerente de la entidad.

**Art.68.- Notificación a la o el servidor. -** La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano notificará a la o el servidor que subrogará o se encargará del puesto, y solicitará al Subproceso de Administración del Talento Humano y Nómina, el archivo de los documentos en el expediente del personal.

**Art.69.- Aceptación de la subrogación o encargo. -** La Unidad de Administración del Talento Humano remite la Acción de Personal a la o el servidor asignado para su aceptación y respectivo recibido para formalizar el inicio de la subrogación o encargo. Además, se solicitará la difusión del movimiento interno mediante comunicaciones internas.

**Art.70.- Período de cálculo para subrogación o encargo. -** El período de cálculo para el pago de la subrogación o encargo es sobre la base de 30 días para cada mes correspondiente del año, en la acción de personal se definirá claramente el período a ejecutar por subrogación o encargo.

De existir dos acciones de personal dentro del mes, se debe revisar previamente que el período de fechas no sobrepase los 30 días laborables.

Con los registros de marcaciones se realizará la liquidación de días no laborados para el pago de subrogación o encargo.

**Art.71.- Liquidación del período de la subrogación o encargo.** - Consiste en pagar la diferencia del sueldo del puesto subrogado o encargado por los días que constan en la Acción de Personal, Subproceso Administración del Talento Humano y Nómina, realizará en un formato de liquidación de los días a pagar por concepto de la subrogación o encargo.

**Art.72.- Generación de la nómina de subrogación/encargo.** - Mediante el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN, se generará la nómina, el tipo de nómina "Nómina Subrogaciones o Encargos", con una novedad por el valor del encargo o subrogación, el tipo de novedad para encargos "Valor por encargos/liquidación" y para subrogación "Valor calculado subrogación/liquidación".

La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano revisará y legalizará la nómina de pagos por subrogación o encargo, misma que se remitirá al Departamento de Finanzas para que se continúe con el trámite y generación del CUR de pago.

**Art.73.- Documentación habilitante para el pago de la subrogación o encargo.**

- Memorando de la motivación de la subrogación o encargo.
- Memorando de disposición de la subrogación o encargo por parte de la Máxima Autoridad.
- Memorando de la notificación de la subrogación o encargo por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- Acción de Personal firmada por la o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y el Gerente de la entidad.
- Decreto Ejecutivo emitido por el Presidente de la República para la designación del Gerente.
- Los habilitantes para los demás encargos serán legalizados con la respectiva Resolución Administrativa que emita el Gerente.
- Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- Liquidación de subrogación o encargo.
- Liquidación de días no laborados para pago de subrogación o encargo.

**Art.74.- Registro de la novedad por encargo o subrogación.** - Dentro del término de tres (3) días posteriores a la generación del pago por encargo o subrogación la auxiliar de nómina, registra en la página del IESS la novedad de variación de sueldo por encargo o subrogación, con esto finaliza el proceso respecto al acto del encargo o subrogación.

## **CAPÍTULO XI DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

**Art.75.- Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, dentro de la Planificación Anual del Talento

Humano, determinará el número de servidoras y servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento Interno, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Esta planificación deberá contar previamente con la aprobación del presupuesto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. En caso de que la servidora o servidor hubiesen recibido indemnización por supresión de puestos o venta de renuncias y hubiere devuelto el valor de la misma, se tomarán en cuenta todos los años de servicios en el sector público, más sí no hubiere procedido a hacerlo y ésta o éste reingresó legalmente a laborar en el sector público, sólo se tomarán en cuenta los años de servicios laborados a partir de la fecha de su reingreso. Se exceptuarán de esta planificación los casos no previstos, siempre que se cuente con el dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art.76.- De la compensación por renuncia voluntaria.** - La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca la Unidad de Administración del Talento Humano y de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial Nro. 158 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 476 del 10 de junio del 2011. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en ésta Institución bajo cualquier modalidad de nombramiento y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.

El valor de la compensación se establecerá tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor y el monto establecido por las leyes del organismo rector en materia laboral; hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos, unificados del empleado privado en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentran en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, de lo contrario, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la Ley, según sea la de mayor valor. En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

**Art.77.- De la indemnización por supresión de puestos.**- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicios en el sector público, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la LOSEP y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

**Art.78.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.-** La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con los artículos 128 y 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por la institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria y observando las disposiciones dadas en las directrices para procesos de desvinculación por retiro por jubilación contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 185 publicada en el Registro Oficial Suplemento 322 del 7 de septiembre de 2018 y su reforma emitida mediante Acuerdo No. MDT-2021-239 publicada en el Registro Oficial 551 del 04 de octubre de 2021.

Para proceder al pago de la compensación económica por jubilación y retiro voluntario se observarán las directrices que expida el MDT para los procesos de desvinculación por esta modalidad, se establece que en caso de que la o el servidor público tenga menos de 70 años, la compensación económica podrá ser cancelada en bonos del Estado, si no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente, caso contrario se pagará en efectivo.

La o el servidor público que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva institución de seguridad social.

**Art.79.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio. -** De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de las respectivas UATH una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la institución, cesarán de sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 129 de la misma ley.

Cuando las y los servidores, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse de conformidad con el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

El Estado podrá pagar en bonos dichos beneficios en caso de no contar con los recursos suficientes. Podrá pagarse un porcentaje en efectivo y la diferencia en bonos. Dichos bonos tendrán un interés y plazo preferenciales y podrán ser negociados libremente. El Ministerio de Trabajo, previa coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas normará por

Acuerdo la forma de pago. Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP, y en el presente Reglamento General y las normas técnicas respectivas.

## **CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.80.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o servidor de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar que en el ejercicio de sus funciones incumpliere sus deberes y obligaciones o contraviniere las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Código de Ética institucional, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa interna que rige en APPB, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente conforme a lo dispuesto en los artículos 42 al 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 78 al 100 de su Reglamento General. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso

**Art.81.- Derecho al debido proceso.-** En cumplimiento a lo que dispone la Constitución de la República, relativo derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en los literales del número 7 del artículo 76 Constitucional y en concordancia con lo señalado en el inciso final del artículo 41 de la LOSEP, ningún servidora o servidor de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que, las autoridades de la APPB garantizarán a sus servidoras y servidores la seguridad jurídica.

### **DE LAS SANCIONES**

**Art.82.- Marco legal. -** Las servidoras y servidores de APPB a los que se refiere este capítulo, no podrán ser sancionados sino por causas justas, debidamente comprobadas, con aplicación al principio de la duda prevalente favorable al servidor público consagrada en el inciso segundo del artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP y con arreglo a sus preceptos, al Reglamento General a la LOSEP, así como a las disposiciones del presente cuerpo normativo.

El ejercicio de los derechos y acciones conferidos a las servidoras y servidores públicos y al Gerente General, su delegada/o para la imposición de sanciones deberá ser actuado en los términos previstos en los artículos 42, 43 y 44 de la LOSEP.

**Art.83.- Faltas disciplinarias. -** Son acciones u omisiones de las y los servidores públicos institucionales al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, y

serán sancionadas de conformidad a las normas establecidas en el Título III, Capítulo IV del Régimen Disciplinario de los artículos. 42, 43 y 44 de la LOSEP, en concordancia con el Título II, Capítulo V Del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP y del presente Reglamento.

**Art.84.- Concurrencia de infracciones.** - Si una servidora o servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art.85.- Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias.** - De acuerdo a lo previsto en el artículo 42 de la LOSEP, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser:

- a) **Leves**
- b) **Graves;**

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal (falta leve);
- b) Amonestación escrita (falta leve);
- c) Sanción pecuniaria administrativa (falta leve);
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración (falta grave); y,
- e) Destitución (falta grave).

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta. En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor

**Art.86.- De la atribución administrativa.** - Todas las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 43 de la LOSEP serán impuestas por el Gerente General de APPB o su delegada/o, y ejecutadas por la o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP y en este capítulo. Las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, prescrito en los artículos 87 al 89 del Reglamento General a la LOSEP, serán impuestas por el Gerente General o su delegada/o, previo la realización de un sumario administrativo que corresponde.

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES Y GRAVES**

**Art.87.- De las faltas disciplinarias leves.** - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de APPB.

Se encuentran tipificadas en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y 81 de su Reglamento General y en este capítulo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, y dan lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, de acuerdo a la valoración que se haga de cada una de las faltas leves en el presente capítulo.

**Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo de la gravedad y en caso de reincidencia de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.**

**Art.88.- De las faltas disciplinarias graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de las y los servidores institucionales

Se encuentran definidas en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP y 86 de su Reglamento General y en este capítulo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, y se impondrá previa la instauración de un sumario administrativo.

### **DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL, AMONESTACIÓN ESCRITA Y SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA O MULTA**

**Art.89.- Sanción con amonestación verbal.** - Conforme lo preceptúa el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, la amonestación verbal se impondrá a la o el servidor institucional, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales.
- b) No asistir con el uniforme de la Institución o portarlo de forma incompleta o inadecuada sin la debida justificación.
- c) No portar la credencial Institucional durante la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones o fuera de ellas cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales.
- d) Salidas cortas durante la jornada de labor diaria, sin permiso previo de su inmediato superior jerárquico, salvo caso justificado.
- e) Extralimitarse en el tiempo del permiso concedido.
- f) Fumar en áreas de la Institución dentro de la jornada obligatoria de trabajo y ésta será sancionada de acuerdo a la naturaleza de la función de la servidora o servidor público.
- g) Hacer mal uso del teléfono convencional o celular de la institución.
- h) Utilizar el teléfono celular personal constantemente durante la jornada de trabajo.
- i) Actos de indisciplina que contravengan las disposiciones legales y del presente Reglamento Interno; y.
- j) Las demás determinadas en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su respectivo Reglamento; que son:
  - 1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral.
  - 2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral.
  - 3. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas.
  - 4. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo.
  - 5. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Así mismo, serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Negarse a participar o dejar de asistir a los eventos de capacitación y formación cuando fuere designado, salvo caso fortuito o fuerza mayor

- debidamente comprobado; excepto cuando estos sean dictados en días feriados o de descanso obligatorio.
- b) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución cuando estos sean dentro del horario de trabajo.
  - c) Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, excepto aquellos trámites que dependan de terceros.
  - d) Inobservancia al órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.
  - e) Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás.
  - f) Mostrar negligencia, mala voluntad para instruir u orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales.
  - g) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización.
  - h) Descuido en preservación de los bienes asignados para su utilización, que causaren daños menores.

**Art.90.- Sanción con amonestación escrita.** - De conformidad con el inciso tercero del artículo 43 de la LOSEP, la amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor institucional haya recibido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- b) Atrasos por más de tres ocasiones en el mes.
- c) Haber reprobado cursos de capacitación gestionados por la institución, sin que exista justificación alguna debidamente sustentada.
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- f) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Sin perjuicio de lo indicado, serán también causales de amonestación escrita, las siguientes:

- g) No actuar con decoro, buenas costumbres y conducta moral en sus actividades laborales y personales.
- h) Incumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales de la Institución.
- i) Dar instrucciones o disposiciones que contravengan la ley, los reglamentos y la normativa interna de la APPB.
- j) Acatar disposiciones no enmarcadas en la Ley. Se deberá negar por escrito las disposiciones de los superiores jerárquicos contrarios a la Constitución y las leyes y demás normativa que rige a la Institución.
- k) Exigir, ordenar o disponer labores fuera del horario ordinario correspondiente, sin consentimiento de la o el servidor institucional.
- l) No suscribir o entregar el acta de entrega recepción de todos los bienes conferidos a su custodia, así como no proporcionar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal.

- m) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales.
- n) Permitir que los efectos de trabajo a su cargo sean empleados por personas que no estén autorizadas para ello.
- o) Retirar de la institución bienes, suministros y materiales de oficina y/o equipos de trabajo, sin registro ni autorizaciones previas.
- p) Ingresar o permanecer en las dependencias de la APPB, después de las horas laborables o durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades de trabajo, previa autorización de sus superiores jerárquicos o funcionarios competentes.
- q) Ejercer durante la jornada de trabajo actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones.
- r) No guardar lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos, subalternos y demás servidores de la institución.

**Art.91.- Sanción pecuniaria administrativa.** - La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración mensual unificada, cuando la o el servidor reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario.

Se impondrá directamente esta sanción pecuniaria administrativa a la servidora o servidor institucional, en las causales siguientes:

- a) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados.
- b) Acceder y utilizar arbitraria e injustificadamente las claves de terceros para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas, con el objeto de afectar de cualquier manera la información o a la institución.
- c) Utilizar al personal o equipos de APPB en trabajos para beneficio propio o de terceros.
- d) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización.
- e) Propiciar escándalos o algazaras durante el ejercicio de funciones institucionales que perjudiquen el prestigio Institucional

**Art.92.- Regularización de sanciones. -**

**Faltas leves:** El cometimiento de las faltas establecidas en el artículo 42 de la LOSEP y artículo 69 este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

**1ra Vez:** Cuando el/la servidor/a no registre antecedentes disciplinarios y la falta cometido sea leve se aplicará un Llamado de Atención.

**2da Vez:** Cuando el/la servidor/a registre antecedentes disciplinarios y la falta leve cometida no sea dentro del mismo periodo de un año se realizará una Amonestación Verbal.

**3ra. Vez:** Cuando el/la servidor/a tenga dos Amonestaciones Verbales dentro del mismo periodo de un año calendario y la falta cometida sea leve se aplicará una Amonestación Escrita.

**4ta. Vez:** Cuando el/la servidor/a haya cometido una falta leve y anteriormente tenga dos amonestaciones escritas dentro del mismo periodo de un año calendario se aplicará una sanción administrativa pecuniaria que no superará el 10% de la remuneración básica unificada, para lo cual se deberá considerara lo siguiente:

<b>Nro. de Amonestaciones leves</b>	<b>Porcentaje</b>
1 amonestación verbal y 1 escrita	3 %
2 amonestaciones escritas	5%
1 amonestación verbal y 2 escritas	10%

No obstante, la aplicación de una amonestación sea esta verbal, escrita o pecuniaria dependiendo de su gravedad, sin importar su orden de aplicación quedará a discreción de la Máxima Autoridad o su Delegado/a así como el porcentaje de aplicación para las sanciones administrativas pecuniarias que no superara del 10% de la remuneración mensual unificada.

#### **DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN Y DESTITUCIÓN**

**Art.93.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La o el servidor público podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en el presente Reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Una vez autorizado por el Ministerio de Trabajo, la UATH Institucional tendrá el término de 10 días, para que aplique la sanción y proceda a la elaboración de la acción de personal correspondiente.

La UATH Institucional, en el término de 3 días notificará a la o el servidor a través de la acción de personal y se aplicará lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, documento que deberá ser incluido al expediente personal de la o el servidor sancionado y registrado en el sistema correspondiente.

**Art.94.- Destitución.-** La destitución de la servidora o servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por la autoridad competente del Ministerio del Trabajo, conforme establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 5 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.



**Art.95.- Manejo de la información de sanciones.** - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores será incorporada a su expediente personal, a través de medios físicos y electrónicos.

**Art.96.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.** - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público. En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo a los organismos de control

### **CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS LEVES**

**Art.97.- Del Procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas leves.** - Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, servidora o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la UATH Institucional para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
2. Conocido y analizado por la UATH Institucional estos hechos, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al presunto/a infractor/a las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución, considerando el hecho que se le imputa se concederá el término de tres días para su contestación e inmediatamente la UATH Institucional iniciará el debido proceso.
3. La UATH Institucional mediante informe interno recomendará a la Máxima Autoridad o su Delegada/o la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el servidor/a de la APPB.
4. Para la imposición de la sanción administrativa dispuesta por la Máxima Autoridad se notificará a la o el servidor de APPB, legalizará mediante la correspondiente Acción de personal que tendrá vigencia a partir de su suscripción.

### **CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS GRAVES**

**Art.98.- Sumario Administrativo.** - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento Interno, por parte de los servidores de APPB e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su

procedimiento se encuentra normado a través del Acuerdo expedido por el ente rector del Trabajo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público.

Si el ente rector del trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

**Art.99.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.-** Cuando una servidora o servidor público, incurriere en una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, o el servidor que conociere del hecho, comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado a la UATH Institucional, observando los términos y plazos determinados en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

**Art.100.- Informe previo.-** Una vez conocido y analizado por la UATH Institucional estos hechos, en el término de cuatro días a partir de la entrega de información de descargo por parte de la o el servidor público, presentará a la Gerencia General, el informe previo sobre la procedencia de solicitar ante la autoridad del Ministerio del Trabajo el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

**Art.101.- Solicitud de inicio del sumario administrativo.** - La Gerencia General o su delegada/o, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la UATH Institucional, de ser procedente dispondrá la elaboración de la solicitud de inicio de sumario administrativo, debiendo cumplirse para el efecto, los requisitos determinados en el artículo 13 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

**Art.102.- Suscripción de la solicitud de inicio del sumario administrativo.** - La Gerencia General o su delegada/o, conjuntamente con la UATH Institucional y el profesional designado para realizar la defensa técnica institucional, suscribirán la solicitud de inicio de sumario administrativo a ser presentada ante la autoridad del trabajo.

**Art.103.- Presentación de la solicitud de inicio del sumario administrativo y sustanciación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante la autoridad del trabajo, observando lo determinado en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, tendrá el término de treinta días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a su conocimiento, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de

que dicho particular se hubiere puesto en su conocimiento. La sustanciación del mismo estará a lo dispuesto por la norma técnica expedida por el ente rector del trabajo.

**Art.104.- De la sanción.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo de la resolución motivada, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y, además, realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Si la resolución del órgano sustanciador determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, la autoridad nominadora o su delegado/a, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

**Art.105.- Acción Contencioso Administrativo.-** En cumplimiento con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 27 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos, las o los servidores públicos de APPB suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos, para lo cual la UATH Institucional, remitirá el expediente completo e informe respectivo para el patrocinio institucional a la Unidad de Asesoría Jurídica de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

## **CAPITULO XV NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Art.106.- Nombramientos.** - Los nombramientos que extiendan la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, serán:

- 1. Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público.
- 2. Provisionales:** Aquellos que se expiden para ocupar.
  - a)** El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial correspondiente.
  - b)** El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la licencia señalada.
  - c)** Para ocupar el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante, por el período que dure dicha comisión.
  - d)** Puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, y;
  - e)** De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus

servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

1. **De libre nombramiento y remoción.**
2. **De período fijo.** - Los nombramientos provisionales señalados en los literales a) y b) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

**Art.107.- Tipos de contratos.** - Los contratos que la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar suscriban con las y los servidores públicos sujetas a la Ley Orgánica de Servicio Público, serán:

- a) De Servicios Ocasionales.
- b) Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.
- c) De Pasantías y Prácticas.

**Art.108.- Del registro del Nombramiento y Contrato.** - Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Trabajo. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por la UATH.

**Art.109.- De los Contratos de Servicios Ocasionales.** - La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo, informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

**Art.110.- Terminación de los Contratos de Servicios Ocasionales.** - Los Contratos de Servicios Ocasionales terminara por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo.
- b) Mutuo acuerdo de las partes.
- c) Renuncia voluntaria presentada.
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios.
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo.
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño.
- h) Destitución; y
- i) Muerte.

**Art.111.- De los Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.-**

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Dependiendo de naturaleza de las actividades, la persona laborará fuera de oficina en un área específica de la Institución o dentro de las oficinas para cumplir a cabalidad con las actividades establecidas en el contrato.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos

especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en su Reglamento General y las normas legales aplicables.

**Art.112.- Terminación de los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.** - Los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados terminará por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones.
- b) Por vencimiento del plazo.
- c) Por mutuo acuerdo de las partes cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato civil de servicio profesionales, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones convenidas, en el estado en que se encuentren.
- d) La terminación por mutuo acuerdo se realizará a través de la suscripción de un Acta de terminación por mutuo acuerdo, misma que contendrá como documento habilitante el informe de Gestión de cumplimiento de contrato aprobado por el Administrador del Contrato. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de cualquiera de las partes.
- e) Por decisión unilateral y anticipada de terminar el contrato por una de las partes; y/o cuando se haya incumplido el objeto, y/o una o más de las cláusulas estipuladas en el presente instrumento; y/o cuando una de las partes no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el presente contrato. La contraparte será notificada con la decisión de terminación unilateral, y el Informe Técnico emitido por el Administrador del Contrato, y se le dará el término de diez (10) días para que subsane las observaciones, caso contrario, se formalizará la terminación unilateral a través del instrumento jurídico correspondiente.
- f) Cuando de las actuaciones del/la PROFESIONAL, se desprenda negligencia y falta de probidad en el ejercicio de sus funciones.
- g) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del/la PROFESIONAL.
- h) Por incapacidad absoluta y permanente del/la PROFESIONAL.
- i) Por decisión propia de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, cuando la continuidad y ejecución del Contrato no fuere conveniente para los intereses Institucionales. El Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar notificará con la decisión de terminación al PROFESIONAL a través del instrumento jurídico correspondiente.
- j) Pérdida de los derechos de ciudadanía del PROFESIONAL, declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; y.
- k) Por muerte del PROFESIONAL.

**Art.113.- De los Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas.** - La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos o convenios de pasantías y prácticas, con

estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales, o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio del Trabajo.

**Art.114.- Terminación de los Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas.** - Los Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas terminará por las siguientes causales:

- a) Terminación del plazo.
- b) Inasistencia injustificada por parte de la o el pasante al cumplimiento de su pasantía durante tres días consecutivos.
- c) Mala utilización de los bienes públicos.
- d) Realizar actividades fuera de lo acordado en el convenio o contrato.
- e) Realizar actos de proselitismo político dentro de la Institución Pública y Receptora.
- f) Mal comportamiento de la o el pasante, debidamente comprobado y previo informe del Jefe y/o Responsable inmediato.
- g) No cumplir con las horas de pasantía acordadas.
- h) Retiro voluntario de la o el pasante; y
- i) Muerte de la o el pasante.

La terminación del contrato o convenio de las pasantías y prácticas, no dará lugar a ninguna clase de indemnización a las o los pasantes.

**Art.115.- Inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones de nepotismo.** - No podrán ser servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, quienes tengan parentesco con la autoridad nominadora hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su conyugue o quien mantenga unión de hecho de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, del artículo 6 de su Reglamento.

**Art.116.- Prohibición de pluriempleo.** - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el

desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita. A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso (Art. 12 LOSEP).

**Art.117.- Excepciones al pluriempleo.** -Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional (Art. 9 Reglamento General de la LOSEP).

En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley:

1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.
2. El nepotismo.
3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

De conformidad al artículo 230 de la Constitución de la República.

**Art.118.- Inhabilidad especial por mora.** - No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora respecto de instituciones públicas, legalmente exigibles, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP y 7 artículo de su Reglamento General respectivamente.

**Art.119.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto.** - Las y los servidores contra quienes se hubieren dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión, o enriquecimiento ilícito y en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado, están prohibidos para el desempeño de un puesto bajo cualquier modalidad.

## CAPÍTULO XVI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

**Art.120.- Planificación anual de vacaciones.** - El calendario para el uso de vacaciones que tomen las y los servidores públicos de la Institución, será elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, el mismo que deberá ser consolidado hasta el treinta de noviembre de cada año. La remisión de la información para consolidar el calendario para uso de vacaciones deberá ser remitida por la o el servidor a cada Unidad Administrativa con la autorización del Jefe y/o Responsable inmediato.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión temporal sin goce de remuneración de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

Si el jerárquico superior a cargo de la respectiva Unidad Administrativa no remite la información para consolidar el calendario final de uso de vacaciones en la fecha establecida en el inciso anterior, será motivo de sanción de acuerdo a lo determinado en el presente Reglamento Interno y demás normativa legal vigente.

**Art.121.- Concesión de vacaciones.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el Jefe y/o Responsable inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Administración del Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Unidad de Administración del Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original.

La Unidad de Administración del Talento Humano requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

**Art.122.- Anticipo de vacaciones.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. 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.123.- Vacaciones anuales.** - La entidad por medio de la Unidad de Administración del Talento Humano concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicios continuos en la Institución. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones.

La notificación de vacaciones deberá ser enviada por el Auxiliar de Talento Humano al menos con 5 días término (días hábiles laborales) de anticipación, a fin de generar la respectiva Acción de Personal, a los servidores amparados en la LOSEP, que es el documento habilitante para el uso de las mismas, considerando que cumpla con la programación o reprogramación respectiva.



Los permisos con cargo a vacaciones de hasta cinco días no requieren de acción de personal sin embargo deberán ser registrados y aprobados en el Software de permisos.

El servidor podrá hacer uso de sus vacaciones, solo cuando tenga la acción de personal amparados en la LOSEP, cabe indicar que, sin el documento en mención, no podrá uso de las mismas.

**Art.124.- Acción previa a la salida de vacaciones.** - Previo a la salida efectiva de las vacaciones el personal deberá remitir al Jefe y/o Responsable inmediato un informe de los procesos pendientes e indicar su estado actual.

**Art.125.- Justificación de ausencia o permiso.** - Cuando la o el servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo o requiera permiso para ausentarse de puesto de trabajo, deberá comunicar a su Jefe y/o Responsable inmediato o a la Unidad de Administración del Talento Humano, indicando las razones que tuviere para ello, adjuntándose el respectivo documento justificativo, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley, de igual forma deberán realizar la Hoja de Permiso digital en el Software de Permisos, siendo el Jefe y/o Responsable inmediato el que acepte dicho permiso y la Unidad de Administración del Talento Humano lo valide.

La ausencia injustificada será sancionada conforme a las disposiciones determinadas en la Ley y será descontada de las vacaciones anuales.

**Art.126.- De los permisos imputables a vacaciones.** - Si fuera necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

**Art.127.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.** - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá 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.

La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.



**Art.128.- Feriados.** - Se considerarán días feriados y de descanso obligatorio aquellos a los que hace referencia la disposición general cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y aquellos otros que lleguen a establecerse por disposiciones especiales. Siendo para Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar el 23 de abril "Creación de la Provincia" y 25 de junio "Cantonización de Machala"

Además del párrafo antes descrito aquellos descansos por fechas cívicas de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 858 publicado en el Registro Oficial 679 de 28 enero de 2016.

**Art.129.- De las licencias con remuneración.** - Se concederá licencia con remuneración a favor de las y los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, de conformidad a lo establecido en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y específicamente en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y.
- j) Por matrimonio, tres días en total.

**Art.130.- Licencias sin remuneración.** - La máxima autoridad o su delegado, podrá conceder la concesión de la licencia sin remuneración a las servidoras y los servidores de APPB con nombramiento regular, previo informe de la UATH (Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público), en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el Jefe y/o Responsable de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja.
- c) Para cumplir con el servicio militar.
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,
- f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9)

meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieran acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

- a) **Licencias para asuntos particulares.** - Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determine las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio hasta por 15 días calendario, previa autorización del jefe inmediato de cada departamento o unidad, autorización que se podrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado con 3 días de anticipación. Se podrá conceder licencia de hasta por 60 días, durante cada año de servicio a través, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, conforme lo dispuestos en el Art. 28 letra a) de la LOSEP, para lo cual se concederá la fecha de ingreso a APPB. Dichas licencias no son acumulables de un periodo a otro.
- b) **Licencias para estudios regulares de posgrado.** - Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el informe técnico favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:
  1. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
  2. Que el centro de educación superior este legalmente reconocido por la Senescyt.
  3. Duración de la formación hasta la obtención del título.
  4. Que los estudios de posgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y becas o lo previsto en el plan nacional de capacitación y desarrollo institucional.
  5. Interés de beneficio para: la administración pública, la Institución, relacionadas con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.
  6. La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,

## 7. Contenido curricular del posgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en APPB, por un tiempo igual a la de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos; en caso en el que la o el servidor no se reintegre a la institución, o presentara la renuncia sin ser aceptado legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicara el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento.

En caso de que el estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la máxima autoridad dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

- c) **Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.** - La servidora o el servidor de APPB, tendrán derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o 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 que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente, concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.
- d) **Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.** - Se le concederá licencia sin remuneración a la servidora o el servidor por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. Previa a la concesión de esta licencia la servidora o el servidor en el término de tres días presentara a la UATH la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el consejo nacional electoral.

En caso que no se transmite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y siga ejerciendo el puesto en la institución o cobrando remuneraciones será considerado como pluriempleo, debiendo la máxima autoridad o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicara de manera inmediata a la Contraloría General del estado y al MDT para los fines legales correspondientes; se exceptúan los casos señalados en el artículo 113 numeral 6 de la Constitución de la Republica.

**Art.131.- De los permisos.** - Es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos desde el 59 al 67, y deberán ser registrados en la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Permiso para atención médica.** - Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su

domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

**Permiso para servidoras víctimas de violencia.** - La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

**Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos de dos horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - El Jefe y/o Responsable inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho. La o el servidor realizará en el Software el permiso correspondiente y entregarán en forma física el justificativo que corresponda.

**Permiso para el cuidado del recién nacido.** - Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante 15 meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

**Permiso para representación de una asociación laboral.** - La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las organizaciones de servicios públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

**Permiso para estudios regulares.** - La autoridad nominadora concederá permisos de hasta tres horas diarias para estudios regulares siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases.

Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

**De los permisos solicita dos antes de cumplir el año de servicio.** - Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser

otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

**De los permisos no imputables a vacaciones.** - Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en este lineamiento. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

Cualquier tipo de permiso que solicitaré la o el servidor público, deberá registrarlo obligatoriamente en el software de permisos.

En caso de que las o los servidores soliciten permisos con cargo a vacaciones, estos deberán ser registradas en el Software de Permisos y autorizadas por el Jefe y/o Responsable inmediato, hasta 24 horas después de haber hecho uso del mismo.

Los certificados médicos por citas o reposo médico, deberán ser entregados en la Unidad de Administración de Talento Humano. Si el certificado de reposo médico es mayor a tres días y corresponde a un Centro Médico Privado, éste deberá también contar con la validación del IESS.

El servidor público no podrá solicitar permisos personales o vacaciones sino cuenta con un saldo de vacaciones a favor, salvo autorización debidamente motivada del Jefe y/o Responsable inmediato, mediante memorando o correo electrónico.

**Art.132.- Documentos y Registro.** - La UATH revisará que los servidores hayan registrado los permisos en el software de permisos, en el caso de que sea personal será imputable a su saldo de vacaciones, y en caso de ser permisos estipulados en la normativa legal se receptorá de forma física los certificados correspondientes para escanearlos y subirlos en formato jpg al software de permisos del cual la UATH es el administrador quedando en estado no imputable y su respectivo archivo.

## CAPÍTULO XVII

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

**Art.133.- Deberes.** - Son deberes de las servidoras y los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a más de los contemplados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) las siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- f) Acudir correctamente uniformado.
- g) Cumplir con todas las actividades establecidas en el plan operativo anual de la institución.
- h) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.
- j) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- m) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- n) Los demás deberes que se señalan en el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público. Reglamento General a la LOSEP y otras normas que a futuro emita Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

**Art.134.- Derechos.** - Son derechos irrenunciables de los servidores y servidoras de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, los establecidos en la Constitución de la República y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la LOSEP;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas.

- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la LOSEP.
- f) Asociarse y designar a sus directivas, en forma libre, y voluntaria.
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones, y permisos de acuerdo con lo prescrito en la LOSEP.
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si al juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP.
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada.
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción.
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la LOSEP y en las de seguridad social.
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- r) Portar debidamente la respectiva identificación dentro de las instalaciones de la Institución.
- s) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y



- t) Los demás derechos que se señalan en el presente Reglamento, la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y otras normas que a futuro emita Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

**Art.135.- Prohibiciones.** - A más de las establecidas en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, está prohibido a los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés.

- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- n) Divulgar datos confidenciales conocidos en razón de su cargo.
- o) Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y dedicarse a juegos de azar en el lugar de trabajo;
- p) Actuar de forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la entidad.
- q) Hacer declaraciones de prensa y ante el público, a nombre de las máximas autoridades de la entidad, sin autorización.
- r) Protagonizar o promover la paralización de actividades institucionales sin justificación de ley.
- s) Utilizar los materiales, equipos y vehículos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar con fines de lucro personal.
- t) Mantener relaciones comerciales o financieras directas e indirectas con contratistas o proveedores de la entidad en los casos en que el servidor en razón de sus funciones deba atender los asuntos de ellos.
- u) No acatar las disposiciones y/o sanciones de la autoridad nominadora.
- v) Presentar documentos falsos o adulterados en la relación con la información proporcionada en la carpeta personal.
- w) No estar debidamente uniformados, según lo estipulado en el presente reglamento.
- x) Deambular por los alrededores de la entidad en horas laborables, sin justa causa.
- y) Proferir injurias graves en los lugares y horarios de trabajo a compañeros, jefes o subalternos.
- z) Los demás que se señalan en el presente Reglamento, la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y otras normas que a futuro emita Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas, para efectos disciplinarios, se considerará falta grave y se iniciará el sumario administrativo para la sanción respectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO XVIII DE LOS UNIFORMES Y CREDENCIALES**

**Art.136.- De los Uniformes.** - El Uniforme es de uso obligatorio para todos las y los servidores públicos que laboran en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, de acuerdo a la Norma que

regula el beneficio de Uniformes para Servidores Públicos y el Procedimiento para la utilización de los uniformes institucionales devueltos por las y los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art.137.- De la credencial.** - Las servidoras y los servidores de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar están obligados a portar, en forma permanente y en un lugar visible, su respectiva credencial de identificación, siendo de su responsabilidad la utilización y el cuidado de la misma. La Unidad de Administración del Talento Humano, entregará la credencial de identificación a cada uno de los servidores y servidoras de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

- **Caducidad.** - La credencial de identificación caducará por la cesación de funciones de las/os servidoras/es con nombramiento permanente, provisional, libre remoción, por la terminación del contrato de servicios ocasionales o por la finalización del período de la comisión de servicios.
- **Utilización.** - La Credencial de identificación institucional es un documento personalizado que contiene la fotografía de la servidora o el servidor, nombres y apellidos, cédula de identidad. La credencial será utilizada por su destinatario durante su jornada normal de labores y solamente en los actos oficiales que provengan del ejercicio de las funciones públicas.
- La Credencial de Identificación institucional deberá ser portada de manera visible por todas y todos los servidores sin distinción, dentro del horario de trabajo, inclusive si su labor es desempeñada fuera de las oficinas.
- La Credencial de Identificación institucional no podrá ser modificada de ninguna manera, ya que es un documento personal e intransferible.
- En caso de extravío de la Credencial de Identificación Institucional la/el servidor/a deberá reportar inmediatamente a la Unidad de Administración del Talento Humano, conjuntamente con la denuncia respectiva y adicionalmente deberá restituir el valor económico de la credencial, el cual será depositado en una cuenta específica de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.
- Cuando la servidora o el servidor deje de prestar sus servicios en la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar deberá devolver su credencial para recibir su liquidación conforme a derecho y solo en este caso terminará la vigencia de la identificación.

## **CAPÍTULO XIX DE LA RENUNCIA Y DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art.138.- Renuncia.** - El servidor o servidora que voluntariamente deseara separarse del ejercicio de su puesto, comunicará su decisión por lo menos con quince días de anticipación a su jefe inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano la renuncia así presentada se considerará aceptada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a la que hubiese lugar, si el caso lo amerita.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

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

**Art.139.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.** - La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido. La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de APPB, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

**Art.140.-Presentación de la documentación para la salida.** - La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la respectiva documentación que dispone el artículo 11 del "Instructivo sobre la documentación de Ingreso y Salida del Sector Publico", consistente en lo siguiente:

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia).
- b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe y/o Responsable inmediato.
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión).

**Art.141.- De la documentación obligatoria.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, solicitarán a la o el servidor saliente que presente la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata.
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que

el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.

- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art.142.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.** - Adicionalmente a los documentos antes señalados, se deberán solicitar a la o al servidor saliente (en los casos que aplique) entregar los siguientes requisitos:

- a) Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones.
- b) Uniforme de la institución.
- c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente.
- d) Certificado de no adeudar archivos; y,
- e) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

**Art.143.- Prohibición.** - La UATH institucional, está prohibida de solicitar al servidor a desvincularse que cumpla con requisitos adicionales a los señalados en el presente reglamento, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

La Unidad de Administración del Talento Humano gestionará con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente.

Las y los servidores de estas Unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

**Art.144.- Liquidación de Haberes.** - La Unidad de Administración del Talento Humano realizará la liquidación y pago de haberes a favor de la o el servidor o funcionario saliente dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones de conformidad a lo estipulado artículo 111 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público; siempre y cuando entregue toda la documentación correspondiente de acuerdo a lo descrito en este reglamento.

Además de todo lo antes descrito la Unidad de Administración de Talento Humano deberá realizar los siguientes registros:

- Reforma desconcentrada para desvinculación del personal en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN.
- Registro de la salida de la o el servidor o funcionario en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH.
- Registro de la salida de la o el servidor o funcionario de los Sistemas Informáticos que posee la entidad.
- Registro de la exclusión de la o el servidor o funcionario de la Póliza de Fidelidad que mantiene la entidad con la aseguradora.

**Art.145.- Retiro Voluntario y Cesación por Jubilación.** - La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, considerando las prioridades establecidas para las instituciones del Estado de acuerdo a lo establecido por los organismos rectores que intervienen en este proceso.

**Art.146.- Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.** - Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas. El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibirlas las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo. Las servidoras y servidores públicos deberán cumplir obligatoriamente estos procesos aplicados por la administración, el valor de la indemnización será calculado conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de la Disposición General Primera de la LOSEP. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte a proporcional a que hubiere lugar. La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, de periodo fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior.

**Art.147.- De la Cesación de Funciones por Muerte o Fallecimiento.** - Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la Unidad de Administración de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 de Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP se observará lo señalado en dicha disposición y su Reglamento General en lo que fuere aplicable.

**Art.148.- Normativa aplicable para cesación.** - En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Normas pertinentes.

## **CAPÍTULO XX SALUD OCUPACIONAL**

**Art.149.- De la Protección Laboral.** - De acuerdo con las características de la Entidad y con el propósito de conseguir el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, se establecerá un sistema de protección laboral, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado, que permita el mejoramiento de la eficiencia y productividad de sus servicios.

**Art.150.- De la prestación de los servicios.** - La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, teniendo como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Para este fin las instituciones contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios.

Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

## **CAPÍTULO XXI BIENESTAR SOCIAL**

**Art.151.- Bienestar Social.** - Se designa al conjunto de factores o elementos que participan a la hora de determinar la calidad de vida de una persona y en que en definitivas cuentas son también los que le permitirán gozar y mantener una existencia tranquila, sin privaciones y con una constante en el tiempo estado de satisfacción.

APPB aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:

Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

**Art.152.- Del transporte.** - La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrán implementar servicios de transporte para facilitar la

movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

El beneficio de transporte será proporcionado institucionalmente o a través de la contratación de empresas especializadas, que cumplan con todas las regulaciones para brindar estos servicios, determinadas por las autoridades competentes.

**Art.153.- De los uniformes.** - La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.

Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

Las y los servidores públicos devolverán al momento de la entrega de los nuevos uniformes aquellos que les hubieren sido suministrados con anterioridad; de no hacerlo se descontará el valor de aquellos no devueltos a éstos.

Los costos de los uniformes se encontrarán dentro de los techos establecidos por el Ministerio del Trabajo, y tanto el material como su confección serán de producto nacional.

**Art.154.- De las guarderías.** - Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar concederá a las hijas o hijos de sus servidores y servidoras, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad. Estos servicios podrán ser brindados de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- a) Centros de cuidado diario infantil financiados por el Instituto de la Niñez y la Familia -INFA.
- b) Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por las instituciones del sector público; o,
- c) Centros de cuidado infantil privado.

Las instituciones recibirán las solicitudes de las o los servidores para acceder a este beneficio y lo concederán de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y organización interna y planes pedagógicos del centro de cuidado infantil.

Los centros infantiles públicos o privados que proporcionen el servicio de cuidado diario, deberán cumplir con todas las disposiciones del organismo que regule este tipo de establecimientos, así como haber obtenido la autorización de funcionamiento correspondiente, de tal manera que se pueda garantizar los planes pedagógicos y de cuidado,

la infraestructura, implementos y materiales adecuados, así como el personal especializado y capacitado para brindar atención y estimulación, acordes a las edades de las y los niños o niñas y cuidar de que la alimentación que brinden mantenga los estándares óptimos para un adecuado desarrollo y la buena nutrición de las niñas y niños.

Dichos centros contemplarán la infraestructura para el caso de niñas y niños con discapacidad y programas para tal efecto.

Podrán realizarse convenios entre dos o más instituciones para que se utilicen las instalaciones de una institución por parte de las o los hijos de las o los servidores que laboren en otra institución.

En el caso de que sean servidores públicos en dos instituciones diferentes, tanto el padre, como la madre de las y los niñas y niños, podrán beneficiarse con este servicio en una de las dos instituciones por cada hija o hijo, de tal manera que el beneficio no se duplique.

La UATH o las que hicieren sus veces serán las responsables de organizar y controlar permanentemente la correcta prestación de este beneficio.

En caso de que una institución no cuente con los servicios necesarios, podrá pagarse en dinero por cada hija o hijo que tengan cumplido hasta el día que cumpla los 5 años de edad, a la servidora o servidor hasta los montos máximos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y previo el respectivo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

**Art.155.- De los requisitos para acceder al beneficio de cuidado infantil.** - Las y los servidores públicos podrán acceder al beneficio de cuidado infantil para sus hijas e hijos, cumpliendo la presentación de los siguientes requisitos:

- a) Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad; y,
- b) Certificado laboral, de ser el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. - Registros generales de personal.** - La Unidad del Talento Humano deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano, especialmente el expediente de cada servidor, donde se registrarán todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal. Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

Los documentos y datos de los expedientes personales de las servidoras y servidores que mantenga la UATH, serán actualizados regularmente por los mismos servidores, éstos son



confidenciales; y por tanto ninguna persona podrá hacer uso de ellos para acciones que no sean administrativas relativas al servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo presentando una solicitud por escrito.

En todo caso se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica De Servicio Público, a su reglamento de aplicación, y a la Ley Orgánica de Acceso y Transparencia a la Información Pública y a su reglamento vigente.

**SEGUNDA. - De las atribuciones de la Gestión de Talento Humano.** - Constituyen atribuciones de la Unidad de Administración del Talento Humano las establecidas en el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 118 de su Reglamento, el presente reglamento, el Estatuto Orgánico por Procesos Organizacional de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, y demás disposiciones legales vigentes.

**TERCERA. - Acuerdo de Confidencialidad.** - Las y los servidores que ingresen a trabajar en la APPB, así como los miembros del Directorio de APPB, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad, que garantice la absoluta reserva y custodia de documentos e información generada en la Institución y que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de su divulgación por cualquier medio digital, escrito o verbal.

**CUARTA. - De los días de descanso obligatorio.** - Para los servidores públicos son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, Viernes Santo, 23 de abril, 1 de mayo, 24 de mayo, 25 de junio, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

**QUINTA. - Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones previstas en el presente reglamento regirán para las servidoras y servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, que mantenga relación de dependencia con la Entidad.

El presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración de Recursos Humanos, estará a cargo de la UATH institucional, su observancia y cumplimiento será obligatorio para las o los servidores de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar. Se deja expresamente establecido que las normas estipuladas en este Reglamento, no contradicen, reforman o modifican lo prescrito en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su Reglamento General, la normativa legal vigente con la materia y La Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

**SEXTA. - Normas supletorias.** - Todo lo no previsto en el presente reglamento será al tenor de las normas contenidas en la codificación de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en Registro Oficial 294 del 6 de octubre de 2010; y su reglamento, publicado en Registro Oficial No. 418 del 1 de abril de 2011; y demás disposiciones legales que se expidan para la Administración del Talento Humano.

**SÉPTIMA. - Reformas al Reglamento.** - El presente Reglamento será reformado únicamente mediante resolución adoptada de manera unánime por parte de los miembros del Directorio.

## **DISPOSICIÓN FINAL:**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su legalización, encargándose de su aplicación al Gerente General de la Entidad, y a la Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; y, su difusión a la Secretaria General de la entidad.

## **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dada y firmada en la sala de sesiones del Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los treinta y un días del mes octubre de dos mil veintitrés.

Mgs. Viviana González Cervantes  
Presidenta del Directorio de APPB

Mgs. David Rojas Arroyo  
Gerente General de APPB

La Resolución que antecede fue aprobada por el Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés. -LO CERTIFICO.

Mgs. David Rojas Arroyo  
Gerente General, Secretario del Directorio de APPB