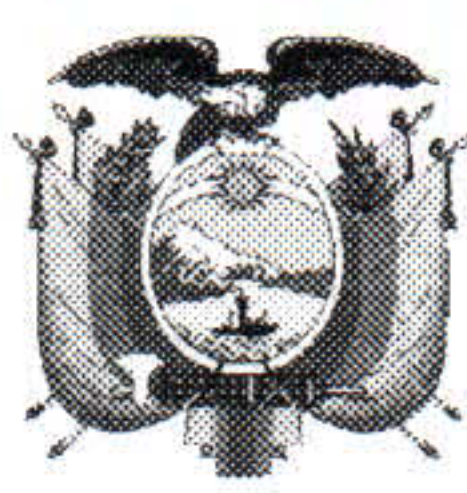




REPÚBLICA DEL ECUADOR

ARMADA DEL ECUADOR



DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

El Ecuador ha sido, es
Y será País Amazónico

Oficio No. DIRNEA-SUP-1633-O
Guayaquil, 23 de agosto del 2012

Asunto: Enviando Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

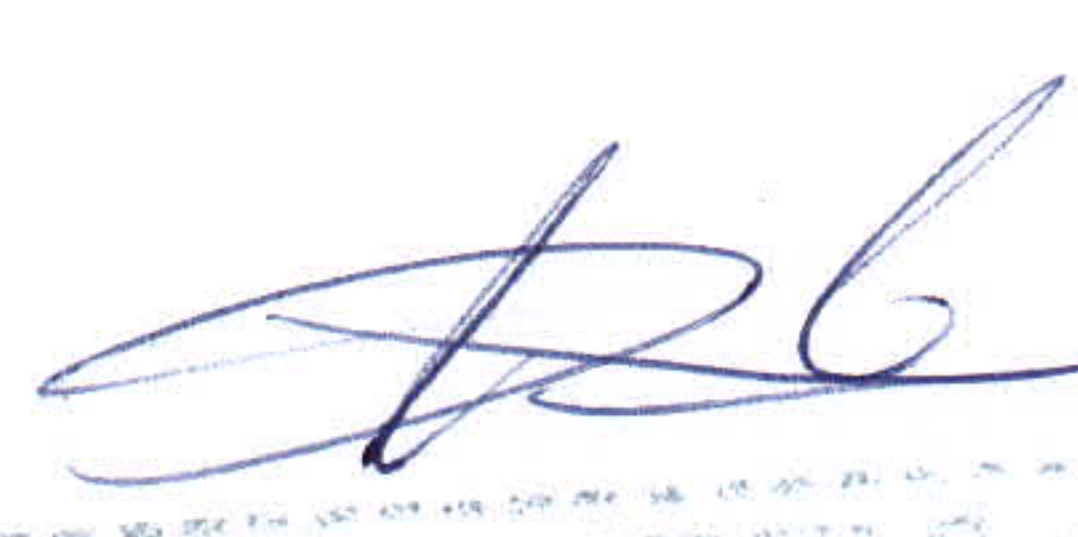
Señores:
LISTA DE DISTRIBUCIÓN
Ciudad.

De mis consideraciones:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público que determina que se deberá elaborar obligatoriamente en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, los Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano, en el que se establezca las particularidades de la gestión institucional, se procedió a elaborar el Reglamento Interno, el mismo que fue analizado con las Superintendencias de Balao, La Libertad y El Salitral.

El día 13 de agosto mediante Resolución N° 004/2012, fue aprobado el antes mencionado Reglamento Interno, el cual se remite a usted señor Superintendente, en forma impresa y digital, a fin de que se disponga a quien corresponda su aplicación, así como publicación en sitios distintos de los lugares de trabajo de la Superintendencia, con el afán de que las y los servidores públicos conozcan el Reglamento, sus derechos, obligaciones y las prohibiciones como servidores públicos.

Atentamente,

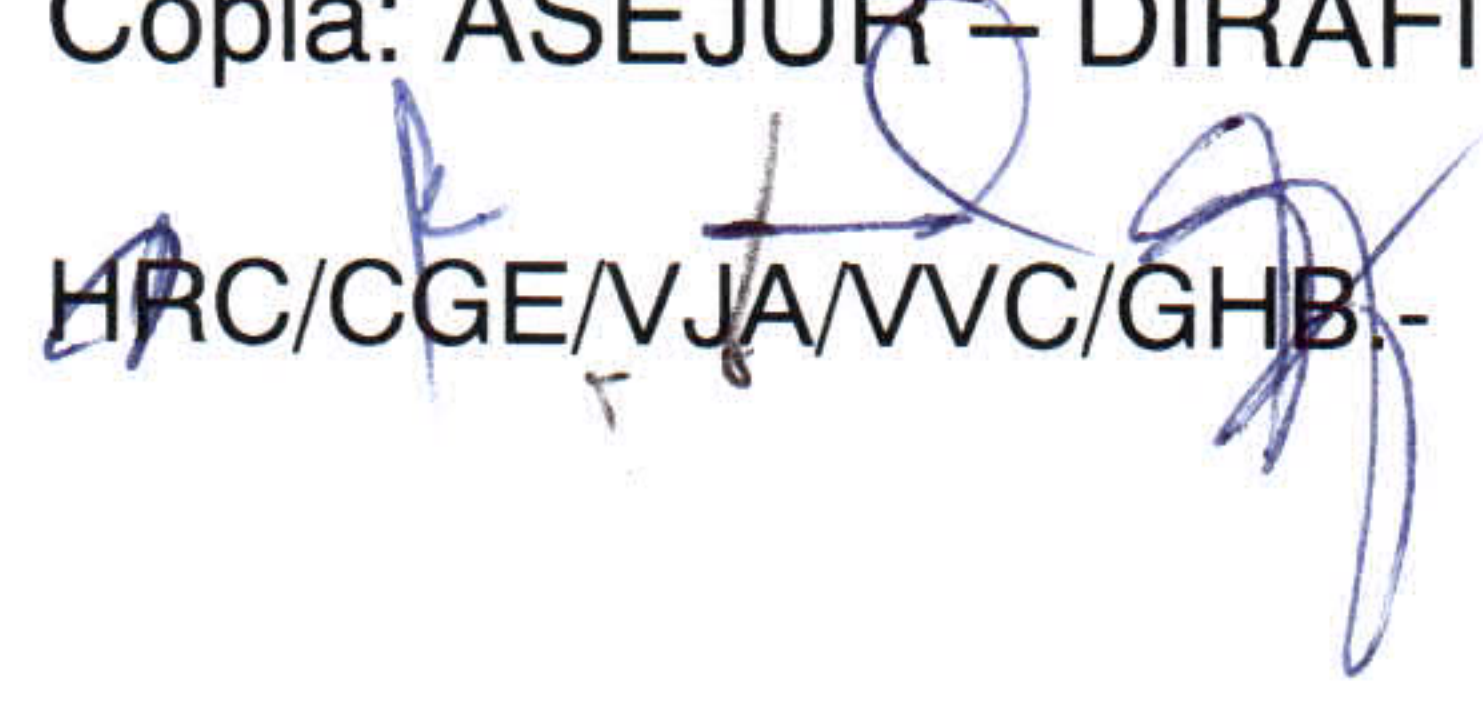

Luis **SANTIAGO** Chávez
Contralmirante
DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS



Anexo: 1) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
2) 01 CD

DISTRIBUCIÓN: SUINBA – SUINLI – SUINSA

Copia: ASEJUR – DIRAFI – UATH - Archivo


HRC/CGE/VJA/VVC/GHB-

RESOLUCIÓN

En esta fecha se expidió la siguiente Resolución

Signada con el N° 004/2012

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSEP), se establece la obligatoriedad de elaborar el Reglamento Interno de administración del talento humano, para determinar las particularidades de la gestión institucional;

Que, mediante Decretos Ejecutivos Números 826, 742 y 885, de 16 de Agosto de 1972, 25 de Junio de 1973 y de 29 Agosto de 1974, publicados en los Registros Oficiales números 129 de Agosto 24 de 1972, 339 de Julio 2 de 1973 y 663 de Septiembre 6 de 1974, respectivamente, se crearon los Terminales Petroleros de Balao, La Libertad y El Salitral;

Que, los derechos de las y los servidores públicos son irrenunciables, estableciendo que la Ley definirá el organismo rector en materia de Talento Humano 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 y servidoras;

Que, la remuneración de las y los servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de las Superintendencias de los Terminales Petroleros de Balao, la Libertad y el Salitral que regirá a las y los servidores públicos.

En ejercicio de las atribuciones y con miras a alcanzar el máximo posible de eficiencia, para el beneficio general; y, para todos los efectos previstos en las leyes laborales vigentes,

RESUELVE:

Dictar el presente “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DE LOS TERMINALES PETROLEROS DE BALAO, LA LIBERTAD Y EL SALITRAL**”.

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

TITULO II

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS, Y DOMICILIOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES, SUBROGACIÓN, ENCARGO Y PAGOS.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

CAPITULO VII

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.

TÍTULO III

ADMINISTRACION DE LA UNIDAD DEL TALENDO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TÍTULO IV

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LOS VIÁTICOS, DEL TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y DIETAS

TÍTULO V

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

ORGANISMO DE APLICACIÓN

CAPITULO II

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

TÍTULO VI

DEL BIENESTAR SOCIAL

CAPITULO I

DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

TÍTULO VII

DISPOSICION GENERAL

TÍTULO VIII

DEROGATORIA

VIGENCIA

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Principios.- El presente Reglamento se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad, universalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 2.- Objeto.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones entre las Superintendencias de los Terminales Petroleros, y sus servidoras y servidores públicos; con la finalidad de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad de las Superintendencias.

Art. 3.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que prestan sus servicios en las Superintendencias de los Terminales Petroleros.

Art. 4.- Conocimiento y Obligatoriedad.- Todas las y los servidores públicos que presten sus servicios en las Superintendencias de los Terminales Petroleros, están obligados a conocer el contenido del presente Reglamento, así como a cumplirlo en todas y cada una de sus partes, para ello la Unidad de Administración del Talento Humano de cada Superintendencia, fijará en lugares visibles y estratégicos de la entidad copia de este documento. El desconocimiento del presente Reglamento no excluye de su obligatoriedad ni exime de responsabilidad alguna a las y los servidores públicos.

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La autoridad nominadora o máxima autoridad de cada una de las Superintendencias de los Terminales Petroleros es el Superintendente del Terminal Petrolero, quien está facultado para extender contratos o nombramientos, según el caso, en virtud de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

TITULO II

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 6.- Las y los servidores públicos.- Serán servidoras y servidores públicos de las Superintendencias de los Terminales Petroleros, todas aquellas personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Institución.

Art. 7.- Pluriempleo.- Se prohíbe a las y los servidores públicos de las Superintendencias de los Terminales Petroleros, desempeñar más de un cargo público simultáneamente, a excepción de la docencia universitaria, y que no interfiera en el desempeño de su función y siempre que su horario de trabajo lo permita.

Art. 8.- Requisitos para el ingreso.- Cualquier persona que aspire a prestar sus servicios en las Superintendencias de los Terminales Petroleros, deberá cumplir con los requisitos previstos en el Art. 5 de La Ley Orgánica del Servicio Público, y demás normas conexas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los documentos deberán ser originales o sus copias debidamente autenticados por autoridad competente.

A más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno, la Unidad de Administración del Talento Humano no solicitará otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.

Art. 9.- De los extranjeros.- En el caso de que los aspirantes a ingresar como servidora o servidor público de la Superintendencia del Terminal Petrolero sean extranjeros, se deberá cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, debiendo cumplir a cabalidad los requisitos impuestos.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS, Y DOMICILIOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 10.- Registro de nombramientos y contratos.- Una vez ingresado al servicio público de la Superintendencias del Terminal Petrolero, deberá ser registrado en el término de quince días el nombramiento o contrato respectivo en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 11.- Prohibición de registro.- En los casos en que el o la ganadora del concurso de meritos y oposición, no cumplieren con los requisitos legales para el ingreso al servicio público, la Unidad de Administración del Talento Humano se abstendrá de registrar el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 12.- Obligación de la UATH.- La Unidad de Administración del Talento Humano será la responsable de llevar un registro detallado de todos los nombramientos y contratos de las y los servidores públicos de la Superintendencia del Terminal Petrolero; además tendrá la obligación de mantener las fichas o expedientes de cada servidora o servidor público de la entidad, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su expediente personal.

Art. 13.- Señalamiento del domicilio.- Las y los servidores públicos, previo a la inscripción de su nombramiento o contrato en la Unidad de Administración del Talento Humano, enviará por escrito a la UATH su dirección domiciliaria y correo electrónico para las notificaciones que le correspondieren.

Art. 14.- Cambio de domicilio de la servidora o servidor público.- Los cambios del domicilio del servidor o servidora pública, deberá ser notificado por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano, en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL

Art. 15.- Jornada ordinaria.- Las y los servidores de la Superintendencia del Terminal Petrolero, estarán sujetos a la jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas de trabajo, de lunes a viernes de 08h00 a 16h30 con treinta minutos utilizados para el refrigerio y hasta cuarenta (40) horas semanales de trabajo efectivo. El tiempo de treinta minutos destinados para refrigerio, no son parte de la jornada de trabajo.

Art. 16.- Jornada especial.- Las y los servidores que presten sus servicios en horarios de jornada especial, en razón de la misión que cumplen la Superintendencia del Terminal Petrolero, deberán estar sujetos a horarios o turnos especiales de trabajo mediante roles de guardia establecidos y debidamente autorizados, los mismos que serán comunicados oportunamente.

Las Superintendencias de los Terminales Petroleros, se sujetarán a las Leyes, reglamentaciones y demás normativas que el Ministerio de Relaciones Laborales emita en relación a la jornada especial de las y los servidores públicos.

Art. 17.- Obligación de las y los servidores.- Las y los servidores que laboren en turnos rotativos no podrán retirarse del puesto de trabajo hasta que llegue el reemplazo del siguiente turno.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 18.- Registro de asistencia de las y los servidores públicos.- Las y los servidores de las Superintendencias de los Terminales Petroleros, tienen la obligación de registrar el ingreso y salida de la jornada laboral, para lo cual las Superintendencias de los Terminales Petroleros dispondrán del respectivo reloj biométrico de huella digital, mismo que deberá cumplir con los requisitos exigidos por el ministerio de relaciones laborales.

En caso eventual que no estuviere en funcionamiento el reloj biométrico, la UATH tomará las acciones correspondiente para el respectivo control.

Art. 19.- Horas Suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de 60 horas al mes; se pagará con el 25 por ciento de recargo de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

Art. 20.- Horas Extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el empleado labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes; se pagará con el 60 por ciento de recargo del valor de la hora de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor.

En los casos en que las y los servidores, laboraren los días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, estos serán pagados con el 100% de recargo del valor de la hora con respecto a la RMU del servidor o servidora, y si el trabajo en estos días forman parte de la jornada legal de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25 por ciento (25%).

Art. 21.- Autorización para horas suplementarias y extraordinarias.- El Superintendente del Terminal Petrolero o su delegado dispondrá y autorizará el pago de horas extras a las y los servidores públicos que laboren en horas suplementarias y extraordinarias, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, que estén planificadas y a pedido del jefe inmediato superior, mismo que justificará la necesidad institucional de laborar en dichas horas.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES, SUBROGACIÓN, ENCARGO Y PAGOS

Art. 22.- Remuneración mensual unificada.- Exclúyase de la remuneración los conceptos estipulados en el artículo 96 de la LOSEP y 243 del Reglamento a la Ley.

Art. 23.- Pago de Remuneraciones.- El pago de la remuneración a la que tuviere derecho las y los servidores que laboren en las Superintendencias de los Terminales Petroleros, se hará por mensualidades o quincenas vencidas.

El Superintendente, Jefe Financiero, Tesorero serán responsables por la aplicación de lo indicado en inciso anterior.

Art. 24.- Anticipo de tres remuneraciones mensuales unificadas.- Las y los servidores de la Superintendencia del Terminal Petrolero, podrán solicitar un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas conforme lo prescrito en el Art. 255 del Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 25.- Subrogación.- La Subrogación procederá por disposición escrita de la Autoridad Nominadora, cuando la servidora o servidor público, deban subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, hasta por un período máximo de 60 días por una sola vez al año.

La servidora o servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado.

Art. 26.- Encargo.- Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las responsabilidades y competencias del puesto directivo siempre que cumpla requisitos, ubicado o no dentro de la escala del nivel jerárquico superior, por disposición de la Ley o por orden escrita de la Autoridad Nominadora. La duración del encargo será hasta la designación del titular del puesto.

Art. 27.- Nominación de Titular en el Caso de Vacantes.- El Superintendente cumplido el plazo del encargo y previo el concurso de méritos y oposición respectivo, deberá nombrar al titular de los puestos en el caso de vacantes. Si el Superintendente del Terminal Petrolero no convoca al respectivo concurso de méritos y oposición para ocupar el puesto vacante, la Unidad de Administración del Talento Humano de oficio y en el plazo de 30 días desarrollará el proceso selectivo que permita llenar la vacante.

Art. 28.- Indemnización por accidente de trabajo, enfermedad profesional o fallecimiento.- La Superintendencia del Terminal Petrolero, para el caso de indemnizaciones por accidentes de trabajo, incapacidad total o permanente o fallecimiento de la servidora o servidor, reconocerá los valores, conforme los límites y cálculos establecidos en el Art. 119 de la LOSEP.

El pago por concepto de estas indemnizaciones, no deberá exceder del plazo máximo de 30 días a partir de producido el hecho.

Art. 29.- Pago a herederos por fallecimiento.- Los valores por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que correspondan a la servidora o servidor de la Superintendencia del Terminal Petrolero fallecido, serán cancelados únicamente al conyugue sobreviviente y/o a sus herederos con orden judicial que así lo disponga.

Art. 30.- Responsabilidad por Pago Indebido.- El Superintendente del Terminal Petrolero o la servidora o servidor que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad, incurrirán las y los servidores de la Superintendencia del Terminal Petrolero que efectuaren o colaboraren a realizar dichos pagos, debiendo reintegrar el dinero del pago indebido más los intereses legales, de ser del caso.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 31.- De los permisos.- Se considera permiso la autorización conferida por el jefe inmediato correspondiente a la servidora o servidor público, para no asistir a la jornada de trabajo o parte de la misma. El permiso deberá ser notificado y registrado en la Unidad de Administración del Talento Humano, con la finalidad de que sea imputado a las vacaciones anuales. Los permisos requeridos por los jefes de unidades, de áreas, departamentos, serán autorizados por el Superintendente del Terminal Petrolero.

Art. 32.- Obligación de registro de permisos.- Los permisos solicitados por las y los servidores para ausentarse legamente del lugar habitual de trabajo, serán tramitados en el documento "hoja de permiso" con anterioridad, los que deberán estar autorizados por el jefe inmediato y ser entregados en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 33.- Permisos por enfermedad.- Los permisos concedidos para atención médica en el IESS serán imputables a la licencia con sueldo por enfermedad, debiendo la servidora o servidor presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano, el certificado médico otorgado por el IESS dentro de los tres días hábiles siguientes al día

en que sucedió la enfermedad, pudiendo este ser presentado directamente por la servidora o servidor, familiares o terceras personas.

En caso de que el certificado médico sea otorgado por un profesional distinto a los que trabajan en el IESS, la servidora o servidor tendrá el mismo término que el inciso anterior para la presentación de dicho certificado médico en la Unidad de Administración del Talento Humano de la Superintendencia del Terminal Petrolero y, dentro de los 5 días hábiles subsiguientes deberá hacerlo validar en el IESS, una vez validado presentarlo nuevamente en la UATH de la Superintendencia del Terminal Petrolero.

Art. 34.- De las vacaciones.- Las vacaciones se concederán una vez que la servidora o servidor hubiese cumplido once meses de servicio consecutivos y, únicamente el Jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado por razones de servicio y de común acuerdo con la servidora o servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

Los permisos concedidos a la servidora o servidor, se imputarán a la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 35.- Anticipo de Vacaciones.- La servidora o servidor que hubiese hecho uso de sus vacaciones, podrá solicitar al jefe inmediato, máxima autoridad o su delegado, el anticipo de vacaciones del siguiente periodo al que tuviere derecho, en la parte proporcional correspondiente.

En el caso de que la servidora o servidor público de la Superintendencia del Terminal Petrolero, fuere sancionado disciplinariamente con una suspensión temporal sin goce de su remuneración hasta por treinta días, no se considerará este tiempo para efectos de cómputo de vacaciones, así como tampoco se considerará en los casos en que la servidora o servidor solicitare licencia sin remuneración.

Art. 36.- De las Licencias con Remuneración.- Todo lo que no conste en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento.

CAPITULO VII

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 37.- Estímulo.- Entiéndase por estímulo, el reconocimiento que hace la Superintendencia del Terminal Petrolero a la servidora o servidor por haber cumplido las funciones y tareas asignadas a su cargo o puesto en forma eficiente, abnegada, desinteresada, solidaria y en función del bien colectivo.

Los estímulos que la Superintendencia del Terminal Petrolero otorgare a las y los servidores serán los siguientes:

- a) **Felicitación verbal**, cuando la servidora o servidor hubiese cumplido satisfactoria y eficientemente su labor, el superior inmediato otorgará personalmente las felicitaciones correspondientes.
- b) **Felicitación escrita**.- La Superintendencia del Terminal Petrolero, felicitará por escrito a la servidora o servidor cuando hubiese desempeñado un excelente trabajo específico que se justificará con el respectivo Informe de su jefe inmediato; y, cuando haya tenido una participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva, dentro o fuera de la Institución.

Art. 38.- Objetivo de la Capacitación.- La Superintendencia del Terminal Petrolero para la capacitación de las y los servidores públicos, deberá realizar la contratación con personas naturales o jurídicas siempre que estén calificadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

TÍTULO III

ADMINISTRACION DE LA UNIDAD DEL TALENDO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES

Art. 39.- Sin perjuicio de lo determinado en los Artículos 22, 23 y 24 de la LOSEP, son deberes de las y los servidores públicos, los siguientes:

- Deberes:

- a) Ejecutar personalmente el trabajo en los términos del nombramiento o contrato y otras que se le asignen por necesidades del servicio, con eficiencia y responsabilidad, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Cuidar los equipos, maquinas, vehículos, herramientas y/o materiales entregados por la entidad para el cumplimiento de sus labores, así como dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos, requerir la reparación oportuna, si fuere el caso; y responder por los bienes, si por negligencia se perdieren, destruyeran o estropearan las herramientas u otros bienes entregados a su custodia;
- c) Trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el establecido para la jornada ordinaria máxima y aun en los días de descanso obligatorio, cuando peligren la vida o integridad de sus compañeros o los intereses de la entidad;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la entidad, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad, discreción y lealtad;

- e) Asistir con puntualidad a la jornada de trabajo, dentro del horario establecido, cuando no llegare a la hora fijada para el ingreso, deberá dar aviso a su Jefe inmediato y a la UATH;
- f) Observar rigurosamente las medidas de seguridad y aquellas otras indicaciones y precauciones, para el buen manejo de los bienes, máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo, así como acatar las medidas de previsión e higiene requeridas por la entidad, y comunicar a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen a la entidad o a la vida de sus compañeros;
- g) Procurar la mayor economía para la entidad en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Observar los niveles jerárquicos para la formulación de solicitudes, sugerencias, reclamos siempre que estos sean justos y estén respaldados objetivamente;
- i) Mantener una correcta presentación personal en la ropa de trabajo, así como también usar el uniforme en los términos y horarios dispuestos por la entidad
- j) Mantener cortesía en la atención personal y telefónica;
- k) Informar oportunamente a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre los cambios que se produjeran respecto a su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, etc., y demás que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos la entidad asumirá que la última información proporcionada por las y los servidores públicos es la correcta y verdadera;
- l) Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal, otorgada por la entidad, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma;
- m) Continuar con el turno de trabajo en ausencia del relevo, teniendo derecho al pago de las horas suplementarias o extraordinarias según el caso;
- n) Cumplir las comisiones de servicios dispuestas por la entidad;
- o) Registrar en el reloj biométrico, el ingreso y la salida de la jornada diaria de trabajo;
- p) Custodiar la documentación e información que por razón de su función esté a su conocimiento y encargo;

- q) Guardar estricta reserva y confidencia sobre los asuntos y documentos que les correspondiere conocer en razón del ejercicio de sus funciones, aún después de haber cesado en sus funciones;
- r) Colaborar como Instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Superintendencia del Terminal Petrolero lo requiera;
- s) Asistir a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- t) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y más resoluciones y disposiciones emitidas por la entidad;

- **Derechos:**

- a) Recibir el debido respeto de parte de funcionarios y de compañeros de trabajo;
- b) Participar en los concursos que la institución promoviére para obtener los ascensos respectivos, siempre que cumpla con los requisitos previstos en los manuales de puestos correspondientes y existiera la vacante;
- c) El ascenso profesional y promoción interna se regirá por los principios de igualdad, no discriminación, mérito, capacidad, eficacia, eficiencia y calidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación;
- d) Ejercer la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico;
- e) Recibir una remuneración justa y equitativa que responda directamente a las funciones desempeñadas, conforme a la escala de remuneración emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- f) Ser escuchado y tener oportunidad de justificar sus actuaciones antes de aplicarse una sanción disciplinaria.
- g) Hacer uso de las vacaciones anuales, debidamente planificadas.
- h) Participar en los cursos de capacitación planificados y en aquellos que se requieran adicionalmente por la entidad, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- i) Recibir equipos técnicos, materiales, suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores.

- **Prohibiciones.-**

- a) Incumplir sin justificación la jornada de trabajo;
- b) Alterar los registros de control de asistencia;

- c)** Cambiar el turno sin la autorización respectiva del Jefe inmediato, ;
- d)** Fumar en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- e)** Alterar o no utilizar el uniforme o ropa de trabajo entregado en dotación;
- f)** Faltar el respeto a los funcionarios y compañeros, sea de palabra u obra, y/o provocar aglomeraciones, discusiones o rencillas en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- g)** Sustraer, alterar, entregar documentación no autorizada perteneciente a la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- h)** Negar o retardar injustificadamente los trámites o asuntos propios de sus funciones;
- i)** Tramitar o resolver asuntos cuando esté de por medio interés personal o familiar;
- j)** Trasladar, retirar o utilizar instalaciones, bienes, servicios, equipos, suministros y/o materiales, sin la autorización del Jefe del área respectiva, o destinar los mismos a fines distintos del servicio;
- k)** Solicitar o recibir de terceros gratificaciones o recompensas por cumplir con sus deberes o funciones;
- l)** Realizar o incitar a la realización de actos inmorales dentro de la institución.
- m)**Reincidir en faltas leves, que hayan sido objeto de sanción pecuniaria, dentro del período un año calendario;
- n)** Dormir durante su jornada de trabajo;
- o)** Abandonar sus labores, encargar sus tareas a otra persona, sin consentimiento expreso de su Jefe inmediato;
- p)** Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;
- q)** Utilizar por más de 5 minutos el servicio telefónico de la entidad en asuntos personales;
- r)** Utilizar el Internet, fax, copiadoras y demás equipos y materiales de la Superintendencia del Terminal Petrolero para usos personales o de terceros;
- s)** No mantener la debida higiene en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- t)** Realizar reclamos infundados o mal intencionados a sus superiores jerárquicos;
- u)** No observar el orden jerárquico, para efectuar peticiones y reclamos relativos a sus funciones;

- v) No informar, sea en forma verbal o por escrito a su Jefe inmediato, cualquier suceso o novedad que se produjere en el lugar de trabajo que afectare al normal desarrollo de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- w) Negarse a orientar al personal que ingresare a trabajar a la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- x) Generar con sus acciones u omisiones conflictos que afecten la imagen de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- y) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en los lugares de trabajo o en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- z) Arrogarse funciones que no le estén atribuidas al puesto;
- aa) Realizar actividades políticas y/o comerciales durante el ejercicio de sus funciones;
- bb) Presentar a la Institución documentos alterados o falsos y;
- cc) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo, sin la respectiva autorización.

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 40.- De las faltas.- Las y los servidores de la Superintendencia del Terminal Petrolero que no cumplieren con sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de las leyes, los Reglamentos y demás normas jurídicas, incurrirán en falta disciplinaria la que será sancionada de acuerdo con su gravedad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho en concordancia con lo dispuesto en los Art. 81 al 87 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 41.- Faltas leves.- Sin perjuicio de lo determinado en el literal a) del Art. 42 de la LOSEP, son faltas leves, las siguientes:

- a) Fumar en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- b) Negar o retardar injustificadamente los trámites o asuntos propios de su puesto;
- c) Faltar injustificadamente a su jornada de trabajo;
- d) Utilizar por más de 5 minutos el servicio telefónico de la entidad en asuntos personales;
- e) Utilizar el Internet, fax, copiadoras y demás equipos y materiales de la Superintendencia del Terminal Petrolero para usos personales o de terceros;

- f) No mantener la debida higiene en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- g) No informar de inmediato verbal o por escrito a su Jefe inmediato cualquier suceso o novedad que se produjere en el lugar de su trabajo que pudiere afectar al normal desarrollo de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- h) No colaborar con sus compañeros para la realización de sus actividades asignadas;
- i) Negarse a orientar a las personas que ingresan a trabajar a la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- j) Alterar o no utilizar en los horarios establecidos el uniforme o ropa de trabajo.

Art. 42.- Reincidencia.- La reincidencia en cometer faltas leves se considerará falta grave.

Art. 43.- Faltas graves.- Son faltas graves las determinadas en el Art. 48 de la LOSEP en concordancia con el literal b) del Art. 42 de la misma Ley, y además las siguientes:

- a) Reincidir en dos o más faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria, dentro de un período de un año calendario ;
- b) No guardar estricta reserva y confidencia sobre los asuntos y documentos que les correspondiere conocer en razón del ejercicio de sus funciones;
- c) Faltar el respeto y cortesía a los funcionarios, jefe inmediato, compañeros, sea de palabra u obra;
- d) Alterar los registros de asistencia en beneficio propio o de terceros;
- e) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en los lugares de trabajo o en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- f) Arrogarse funciones que no le estén atribuidas al puesto;
- g) Realizar actividades políticas y/o comerciales durante el ejercicio de sus funciones;
- h) Generar con sus acciones u omisiones conflictos que afecten la imagen de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- i) Trasladar, retirar o utilizar instalaciones, bienes, servicios, equipos, suministros y/o materiales, sin la respectiva autorización del Jefe del área respectiva, o destinar los mismos a fines distintos del servicio;
- j) Proponer o ejecutar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones;
- k) Alterar o falsificar documentos y presentarlos a la Institución

- l) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo, sin la autorización respectiva;
- m) Entregar documentación a personas o entidades que no esté autorizado por la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- n) Dormir durante su jornada de trabajo;
- o) Abandonar sus labores, encargar sus tareas a otra persona, sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
- p) Realizar reclamos infundados o mal intencionados a sus superiores jerárquicos;
- q) No observar el orden jerárquico, para efectuar peticiones y reclamos fundamentados objetivamente;
- r) Realizar propaganda o manifestaciones políticas, religiosas o de otra índole no permitida, en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- s) Incumplir sin justificación la jornada de trabajo, cambiar de turno, alterar los registros de control;
- t) Distraerse de sus funciones con actividades ajenas a las de sus puestos de trabajo y la realización de actividades de interés personal durante la jornada de trabajo;
- u) Sustraer, alterar, entregar documentación sin la respectiva autorización perteneciente a la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- v) Tramitar o resolver asuntos cuando esté de por medio interés personal o familiar;
- w) Realizar o incitar a la realización de actos inmorales dentro de la institución.
- x) Faltar el respeto a los funcionarios o compañeros de trabajo, sea de palabra u obra, y/o provocar aglomeraciones, discusiones o rencillas en las instalaciones de la Superintendencia del Terminal Petrolero.

Art. 44.- Sanción de faltas leves.- Las faltas leves cometidas por las y los servidores de la Superintendencia del Terminal Petrolero, establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias, serán sancionadas de la siguiente manera:

Dependiendo de la gravedad de la falta cometida, las faltas leves podrán recibir las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Multa de hasta un 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor.

Art. 45.- Sanción de faltas graves.- Las faltas graves serán sancionadas, previo el respectivo procedimiento de sumario administrativo, con la suspensión temporal sin goce de remuneración o con destitución, según la gravedad del caso y se aplicará lo estipulado en el Capítulo V Sección Tercera del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 46.- Recurso Contencioso Administrativo.- La servidora o servidor que hubiese sido sancionado con una suspensión temporal sin goce de remuneración o con destitución, por cometer una falta disciplinaria grave, previa la instauración del respectivo sumario administrativo, le asistirá el derecho de recurrir de la sanción impuesta ante los jueces y tribunales competentes en materia contenciosa administrativa, dentro del término de noventa (90) días contados desde la notificación del acto administrativo.

La sanción impuesta que trata el presente artículo surte efectos desde el momento de la notificación a la servidora y servidor.

La presentación de los recursos de los que se crea asistida la servidora o servidor ante los jueces y tribunales competentes por la sanción impuesta por cometer una falta disciplinaria grave, jamás tendrá efectos suspensivos y se ejecutará una vez notificada la servidora o servidor.

TÍTULO IV

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LOS VIÁTICOS, TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y DIETAS

Art. 47.- De los viáticos.- Para el pago de los viáticos se aplicará lo estipulado en la LOSEP y su Reglamento, Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

TÍTULO V

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

ORGANISMO DE APLICACIÓN

Art. 48.- Obligación de la UATH.- Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Superintendencia del Terminal Petrolero, las establecidas en el Art. 52 de la LOSEP; así como las contenidas en el Reglamento General, Normas conexas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO II

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 49.- Obligación.- Para el reclutamiento, selección, inducción y ascensos del personal, las UATH se sujetarán a lo dispuesto en la Norma del Subsistema del Reclutamiento y Selección de Personal, en vigencia, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

TÍTULO VI

DEL BIENESTAR SOCIAL

CAPITULO I

DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

Art. 50.- Bienestar Social.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Superintendencia, desarrollará un sistema de bienestar social, tendiente a proteger la integridad física, mental y psico-social de la servidora y servidor de la Institución y su entorno familiar, a través del establecimiento de programas de asistencia médica, incentivos y estímulos motivacionales, de reconocimiento institucional y otros.

Art. 51.- De los beneficios sociales.- Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías que preste la Superintendencia del Terminal Petrolero, deberán estar sujetos a la normativa especial que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, debiendo constatar en primera instancia la disponibilidad presupuestaria para la prestación de estos beneficios sociales.

Art. 52.- Del transporte.- La Superintendencia del Terminal Petrolero brindará el servicio de transporte a todo el personal, para el ingreso y salida del trabajo en los diferentes turnos establecidos.

Art. 53.- De la alimentación.- La Superintendencia del Terminal Petrolero otorgará el servicio de alimentación, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, debiendo garantizar la calidad de la alimentación; para lo cual la UATH, o su delegado, deberá supervisar que la preparación

de los alimentos, cumplan con las normas de higiene, que permitan conservar la salud de las y los servidores públicos.

Art. 54.- De los uniformes.- De conformidad con la disponibilidad presupuestaria, la Superintendencia del Terminal Petrolero podrá entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente y aquellos que hayan firmado contratos ocasionales con la institución con un mínimo de diez meses, uniformes o ropa de trabajo por una sola vez cada año.

Las y los servidores de la institución tienen la obligación de usar el uniforme de la Superintendencia del Terminal Petrolero que le fuere entregado para el período respectivo. La servidora o servidor tendrá la obligación del debido cuidado de mismo como imagen de orden y presentación para el fortalecimiento de la identidad institucional.

Art. 55.- De las guarderías.- La Superintendencia del Terminal Petrolero, una vez verificado la disponibilidad presupuestaria, concederá este beneficio a las hijas e hijos menores de las y los servidores, hasta el día que cumplieren los cinco (5) años de edad, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, de las Remuneraciones y demás Normas pertinentes.

SEGUNDA.- En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se realizara con normas de igual jerarquía, se aplicará la norma más favorable a la o el servidor.

TERCERA.- Serán responsables de la aplicación del presente Reglamento las autoridades, funcionarios, servidores públicos de las Superintendencias de los Terminales Petroleros.

DEROGATORIA

Art. Único.- Se deroga el Reglamento de Carrera Profesional de los Empleados de las Superintendencias de los Terminales Petroleros expedido mediante Resolución N° 181/02, sus reformas y las disposiciones contenidas en resoluciones institucionales, directivas, oficios, etc. que se opongan al presente Reglamento Interno.

Art. Final.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en la Ciudad de Guayaquil, a los 14 días del mes de agosto del año dos mil doce.



[Signature]
Luis Santiago Chávez
Contralmirante

DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

[Signature]
HRC/VJA/CGE/VVC/GHB.-

Art. Final.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en la Ciudad de Guayaquil, a los 14 días del mes de agosto del año dos mil doce.



[Signature]
Luis Santiago Chávez
Contralmirante

DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

[Signature]
HRC/VJA/CGE/VVC/GB.-