

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, la Asamblea Nacional, expidió la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito nacional, regional, provincial o local, así como establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas.

Que, con Decreto Ejecutivo No. 220 de 14 de enero de 2010, se creó la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, como entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, subrogándose en los derechos y obligaciones de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC Sociedad Anónima e Hidroeléctrica Nacional Hidronación S.A., extinguidas por efecto del citado Decreto, conforme a la Segunda Disposición Transitoria, numeral 2.1.1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que: *"El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas"*.

Que, el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, en sesión de 4 abril de 2012, aprobó la Política, Modelo y Estructura organizacional por procesos, a ser aplicada en la Corporación.

Que, es necesario que el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, emita un Manual que contenga las normas de Administración para el Talento Humano que instrumente la aplicabilidad de los principios de la ley, mientras se expidan las normas reglamentarias que desarrollen y apliquen los principios y normas constitucionales y legales que regulan las empresas públicas.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 220, de fecha, 14 de enero de 2010;

Resuelve:

TÍTULO I OBJETO

- Artículo 1.- Objeto.-**
El presente Manual de Administración del Talento Humano de CELEC EP tiene por objeto establecer la normativa general que, de conformidad con la Constitución y las Leyes ecuatorianas, regule el funcionamiento de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP y de sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio. Los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa, serán desarrollados por los instrumentos específicos que se dicten para el efecto; sin perjuicio del Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme mandato del Código de Trabajo Vigente.

TÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 2.- Dirección y administración.-**
La dirección y administración de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP le corresponde al Directorio y al Gerente General, respectivamente. A fin de actuar de manera desconcentrada, bajo las directrices del Directorio y de la Gerencia General, en las filiales actuarán gerentes designados por el Directorio. Las Unidades de Negocio estarán dirigidas por un administrador con un poder especial otorgado por el Gerente General.
- Artículo 3.- Inhabilidades y prohibiciones.-**
Las inhabilidades y prohibiciones constantes en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se extenderán sin excepción alguna a todos y cada uno de los Gerentes Generales, Gerentes Subrogantes, Gerentes de Filiales y Administradores de Unidades de Negocio, y en general a todo el personal de libre designación de CELEC EP, al momento de su designación y durante el ejercicio de sus funciones.



Artículo 4.- Obligación de los administradores.-

Es obligación del o los administradores que hayan incurrido en alguna de las inhabilidades y prohibiciones descritas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o en la Codificación del Código del Trabajo, de manera inmediata de haberse conocido el hecho, comunicar a la autoridad nominadora de tal inhabilidad o prohibición y presentar su renuncia al cargo que se encuentra desempeñando en CELEC EP. De no hacerlo será civil y penalmente responsable de las decisiones que adopten y por los perjuicios que se llegaren a causar a la empresa.

**CAPÍTULO II
DEL DIRECTORIO**

Artículo 5.- Del Directorio.-

El Directorio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es el encargado de expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las Empresas Públicas.

**CAPÍTULO III
DEL GERENTE GENERAL**

Artículo 6.- Del Gerente General.-

El Gerente General será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será el responsable directo de su gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Para ser designado Gerente General, se deberán reunir los siguientes requisitos: a) Tener título profesional de tercer nivel acreditado por la SENESCYT, b) Acreditar experiencia de al menos 10 años en funciones Ejecutivas, de Dirección o de Jefatura dentro del sector eléctrico; y, c) no estar incurso en ninguna de las prohibiciones constantes en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Deberá dedicarse en forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo.

Podrá ser relegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo por el Directorio

Artículo 7.- Gerente General Subrogante.-

El Gerente General subrogante, será designado por el Gerente General titular de entre el personal directivo de la empresa y actuará en caso de

Bh

ausencia temporal del Gerente General titular. El Gerente Subrogante tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que el Gerente titular desde el momento en que lo remplace.

En ningún caso podrá estar vacante la Gerencia General. En caso de ausencia permanente del Gerente General; el Gerente General Subrogante deberá actuar hasta que el Directorio designe al titular.

El Gerente General Subrogante deberá cumplir los mismos requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Manual para el Gerente General.

En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la Empresa el que designe al Gerente General Subrogante, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 8.- Atribuciones del Gerente General.-

En concordancia con las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones del Gerente General:

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa;
2. Ejercer la atribución constante en el artículo 11 numeral 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; haciendo uso de todos los grados e instancias administrativas, judiciales, extrajudiciales y arbitrales que se determinen pertinentes; observando para el efecto las disposiciones legales pertinentes, sin necesidad de contar con poder especial para el efecto y sin que la falta de enunciación expresa signifique limitación a su representación. El Directorio de la empresa aprobará los montos para esta atribución.
3. Delegar la representación judicial mediante procuración judicial a los abogados de la empresa o a abogados externos contratados especialmente para determinados casos en el país o en el exterior, atendiendo a la especialidad y cuantía de las causas;
4. Dirigir y administrar con plenos poderes, los negocios y actividades de la Empresa, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones conducentes al logro del objeto y fines de la Empresa; velar por la eficiencia empresarial e informar al Directorio sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados;
5. Mantener bajo su custodia los libros de actas del Directorio de la empresa;



6. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;
7. Delegar el cumplimiento de una o más de sus atribuciones, mediante resoluciones, memorandos u oficios. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los servidores delegados ejercerán sus atribuciones;
8. Otorgar poderes especiales para uno o varios negocios sociales y de procuración; y, conferir poderes generales;
9. Nombrar y remover al recurso humano cuya designación no sea de competencia del Directorio;
10. Delegar la gestión y suscripción de convenios y contratos de uso común o de adhesión aprobados en la empresa, cuyo objeto sea o se relacione con la prestación de servicios a los clientes, usuarios o consumidores; o con la recaudación prejudicial o por la vía coactiva de las deudas originadas como consecuencia de la prestación de dichos servicios por parte de la empresa. La modificación o reforma de dichos contratos deberán ser aprobadas previamente por el Gerente General de la empresa;
11. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, de conformidad con los montos autorizados por el Directorio;
12. Previa aprobación de la Estructura Orgánica por parte del Directorio, resolver la creación de agencias o unidades de negocio y designar a su administrador;
13. Conceder licencia por enfermedad, calamidad doméstica u otras causas de naturaleza similar a los Gerentes de la filial o sucursal o de la agencia o unidad de negocio, hasta por quince días en el año. En estos casos los licenciados tendrán derecho a su remuneración completa; y,
14. Todas las demás atribuciones que sin estar expresamente determinadas en los anteriores numerales, le estén atribuidas implícitamente para poder cumplir con las funciones que le están encomendadas, y las demás que la Ley y las Resoluciones que el Directorio le asignen o le competan como administrador o representante legal.
15. Disponer la notificación y publicación en la página web institucional de los reglamentos que tengan carácter general para las distintas filiales o sucursales, agencias y unidades de negocio;

Bh

16. Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO IV DE LOS GERENTES DE FILIALES Y ADMINISTRADORES DE UNIDADES DE NEGOCIO

Artículo 9.- De los Gerentes de Filiales y Administradores de Unidades de Negocio.-

Las filiales o sucursales; y, las agencias y unidades de negocio constituyen herramientas de actuación desconcentrada de la CELEC EP.

El Gerente General evaluará la gestión, el cumplimiento de objetivos, planes de negocios y presupuesto, cuya ejecución e implementación compete a los Gerentes de Filiales; y Administradores de Unidades de Negocio, respectivamente.

Artículo 10.- Deberes y atribuciones de los Gerentes de Filiales.-

Sin perjuicio de las atribuciones que el Directorio establezca en el acto de constitución de la Filial, los Gerentes de las Filiales tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

1. Ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto de la respectiva filial, de conformidad con las directrices del Gerente General;
2. Administrar la filial, velar por su eficiencia empresarial e informar al Gerente General sobre los resultados de la gestión en cuanto a la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados, dentro de los límites establecidos por el Directorio;
3. Suscribir los convenios y contratos de la filial de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio;
4. Consolidar la información de la gestión de la filial a su cargo para la respectiva rendición de cuentas del Gerente General;
5. Suscribir los convenios y contratos de uso común o de adhesión aprobados en la empresa, cuyo objeto es la prestación de servicios a los clientes internos o externos de la empresa. La modificación o la reforma de dichos contratos deberán ser aprobadas previamente por el Gerente General de la empresa;
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Directorio y el Gerente General; y hacer el seguimiento de las mismas. En



caso de incumplimiento de estas resoluciones solicitará al Gerente General las medidas correctivas que fueran del caso, requiriendo incluso las sanciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar;

7. Administrar el talento humano de la Filial, conforme al alcance de la delegación que para el efecto le otorgue el Gerente General de la Empresa Pública
8. Canalizar los requerimientos y recursos específicos de su sucursal hacia la Gerencia General de la Empresa; y,
9. Las demás que le asigne el Directorio de la empresa, el Gerente General, o las que estén previstas en la Ley y el Reglamento respectivo.

Artículo 11.- Deberes y atribuciones de los Administradores de la Unidad de Negocio.-

Los Gerentes de las Unidades de Negocio tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

1. Ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto de la respectiva unidad de negocio, de conformidad con las directrices del Gerente General;
2. Administrar la Unidad de Negocio, velar por su eficiencia empresarial e informar al Gerente General sobre los resultados de la gestión en cuanto a la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados, dentro de los límites establecidos por el Directorio;
3. Suscribir los convenios y contratos de la Unidad de Negocio de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio;
4. Administrar el talento humano de la Unidad de Negocio, conforme al alcance del poder especial que para el efecto le otorgue el Gerente General de la Empresa Pública;
5. Los deberes y atribuciones de los Administradores de las Unidades de Negocio serán los establecidos en el poder especial correspondiente; y,
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Gerente General.

- Artículo 12.- Requisitos.-**
Para ser designado gerente de una filial; o administrador de una unidad de negocio, se deberá reunir los siguientes requisitos: a) Tener título profesional de tercer nivel acreditado por la SENESCYT, b) Acreditar experiencia de al menos 3 años en funciones Ejecutivas, de Dirección o de Jefatura dentro del sector eléctrico; y, c) no estar incurso en ninguna de las prohibiciones constantes en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Artículo 13.- Gerente subrogante de Filial.-**
Los subrogantes de los gerentes de las filiales serán designados por el Gerente General de CELEC EP. El gerente subrogante, actuará en caso de ausencia definitiva o temporal de su titular.
- Por ningún motivo la filial, o la unidad de negocio, dejarán de contar con un Gerente o administrador. El Gerente o administrador subrogante tendrán las mismas obligaciones y responsabilidades que el Gerente o administrador titular desde el momento en que reemplacen a los titulares.
- Artículo 14.- Alcance de la responsabilidad.-**
Lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se hará extensivo al Gerente titular y subrogante de la filial; y, al administrador titular y subrogante de la Unidad de Negocio, en el ámbito de sus correspondientes competencias y por el lapso que dure sus respectivas actuaciones.

TÍTULO III DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 15.- Régimen aplicable.-**
1. Las normas que regulan la gestión del Talento Humano en CELEC EP están contenidas de forma exclusiva en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Código de Trabajo, en lo dispuesto en el presente Manual con relación a la Administración del Talento Humano y en la normatividad interna expedida por el Directorio o por el Gerente General de CELEC EP, según corresponda. En consecuencia, el personal que labora en CELEC EP no está sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, por así disponerlo de forma expresa el inciso final del artículo 3 de la indicada Ley.

2. De conformidad con lo previsto en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le corresponde al Directorio de CELEC EP expedir las normas internas de administración del talento humano en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, normativa interna que se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo.
3. De conformidad con lo previsto en la letra c) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Ministro de Relaciones Laborales, definirá a quienes se consideran obreros sujetos al Código del Trabajo, aplicando para el efecto parámetros objetivos y de clasificación técnica, incluyendo en dicha definición a quienes de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa.
4. Le corresponde al Directorio de CELEC EP determinar y aprobar las escalas remunerativas que regirán en la empresa, las mismas que se estructurarán de conformidad con los parámetros del mercado laboral específico en el que desarrolle su actividad, con los límites previstos en la legislación vigente;

Artículo 16.- Pasantías y prácticas estudiantiles.- CELEC EP podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses, y percibirán un reconocimiento económico de entre el 60% y el 100% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, en función de la jornada de trabajo.

CELEC EP, podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica por escrito. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de sesenta días. La empresa podrá reconocer a los practicantes el valor de alimentación por cada día trabajado.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de la CELEC EP.

La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias.

En todo lo demás, la aplicación de esta disposición se regulará según lo previsto en la normativa pertinente dictada para el efecto.

Artículo 17.- Viáticos, movilización y subsistencia.-

CELEC EP reconocerá los valores correspondientes al pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, cuando el personal se desplace a cumplir tareas requeridas por la Empresa fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, y controlará el uso correcto del tiempo de trabajo y otros recursos de la Empresa.

La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que labore en CELEC EP será expedida por el Gerente General, en aplicación de los principios que orientan el talento humano de las empresas públicas.

Artículo 18.- Prestación de servicios en otra Entidad.-

CELEC EP podrá autorizar la prestación de los servicios de los servidores de carrera en otras entidades públicas, previa solicitud de la máxima autoridad o de su delegado de la entidad requirente y la aceptación del servidor.

En todo lo demás, la aplicación de esta disposición se regulará según lo previsto en la normativa pertinente que se dicte para el efecto.

Artículo 19.- Políticas de talento humano.-

La gestión del talento humano, en todas sus fases o procesos, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo y por el Directorio.

Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código del Trabajo, se realizará lo siguiente:

1. Diagnóstico y diseño de planes anuales de capacitación y desarrollo.
2. Medición periódica del Clima y Cultura Organizacional; y diseño de planes de mejora.
3. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
4. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento con implementación de procesos de desarrollo del talento humano;

5. Implementación de procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo;
6. Elaboración y actualización del Reglamento Interno específico del Sistema de Administración de Personal, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal;
7. Desarrollo de asistencia técnica para las unidades de personal de CELEC EP, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal;
8. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades y profesionalización del talento humano;
9. Procesos de selección de personal mediante convocatorias públicas que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado y de actitud positiva, y;
10. Ejecución de procesos de cambio o movilidad a los que debe sujetarse el personal que labore en CELEC EP que serán: promoción, rotación, transferencia y retiro, en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

El Reglamento Interno de Trabajo preparado por la Gerencia General, será conocido por el Directorio y puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales para su aprobación y registro.

Artículo 20.- Capacitación productiva.-

La capacitación productiva se entiende como el conjunto de procesos debidamente estructurados, mediante los cuales el personal de la CELEC EP, adquiere, modifica, mejora y desarrolla sus conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de alcanzar óptimos niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que ejecuta, posibilitando su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad empresarial requerida.

Artículo 21.- Evaluación del personal.-

La administración de la empresa normará los procedimientos y mecanismos de evaluación del personal, de manera que los resultados

de estas evaluaciones constituyan insumos para la administración del talento humano.

Artículo 22.- Limitaciones presupuestarias.-

Para la planificación de los requerimientos de personal se deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten.

Artículo 23.- Estructuras ocupacionales.-

Las estructuras ocupacionales responderán a características específicas de complejidad, responsabilidad, especialización, experiencia, destrezas y selección por competencias.

Artículo 24.- Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de Puestos y Perfil de Competencias.-

El establecimiento de los perfiles de puestos y determinación de funciones, estarán claramente identificados en el Manual de Clasificación de Puestos y Perfil de Competencias elaborado por la administración de la empresa, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Directorio, dicho Manual contendrá al menos la siguiente información:

1. Identificación del cargo, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la empresa;
2. Descripción, entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de indicadores de calidad y/o cantidad; y,
3. Especificación, es decir los requisitos personales y profesionales que el puesto exige.

Esta información estará expresada en forma escrita y será actualizada de manera periódica o en función de la Programación Anual establecida.

Artículo 25.- Contratación colectiva.-

La contratación colectiva amparará exclusivamente al personal sujeto al Código de Trabajo; contratación colectiva que se regirá por las normas y Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador, los principios constitucionales, las disposiciones de la Codificación del Código del Trabajo, la disponibilidad presupuestaria vigente, la Ley Orgánica de

Empresas Públicas y los decretos ejecutivos que dicte el Presidente de la República; y, observando las limitaciones legales.

Los contratos colectivos, actas transaccionales, actas de finiquito y otros acuerdos que celebre CELEC EP con las organizaciones de trabajadores excluirán de este derecho a todos quienes ocupen puestos que no hayan sido categorizados como sujetos al Código del Trabajo por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, en ningún caso podrán estipular pagos de indemnizaciones, bonificaciones o contribuciones empresariales por terminación de cualquier tipo de relación individual de trabajo que excedan los valores y porcentajes señalados en la Ley.

Artículo 26.-

Límites de indemnización

Ningún administrador podrá reconocer o declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo por un monto superior al establecido legalmente.

Artículo 27.-

Convenio de Confidencialidad.-

Las personas que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometa a guardar reserva en el manejo de la información calificada como confidencial y estratégica. El convenio contemplará una sanción pecuniaria sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, mismas que se aplicarán en caso de incumplimiento del indicado convenio. El convenio de confidencialidad regirá por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor u obrero.

Artículo 28.-

Declaración patrimonial de bienes.-

Los servidores, obreros, administradores y directivos, antes de la posesión de sus cargos; y, a la fecha de terminación de sus funciones, presentarán en el Área de Talento Humano una declaración juramentada de su patrimonio, en el formulario establecido por la Contraloría General del Estado. El incumplimiento de esta disposición será causal de terminación de la relación contractual existente o de la designación realizada a su favor.

En la declaración patrimonial juramentada de bienes, se autorizará el levantamiento del sigilo de las cuentas bancarias de los declarantes.

Los servidores comprendidos en el inciso segundo del ordinal 9 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, presentarán su declaración patrimonial cada dos años.

Artículo 29.- Código de Ética.-

Para la correcta aplicación de los principios y valores corporativos establecidos en el Plan Estratégico, el Gerente General expedirá el Código de Ética, en sujeción a la normativa vigente y en aplicación de los principios que orientan en talento humano de la empresa pública.

Artículo 30.- Responsable de la administración.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano le corresponde al Gerente General o a quien este delegue a través de las Áreas de Talento Humano. Esta atribución podrá delegarse al responsable del Área de Talento Humano de Matriz, así como a los gerentes de filiales o a los administradores de agencias o unidades de negocio, a través de sus áreas de Talento Humano, según corresponda.

La Administración del Talento Humano es descentralizada, es decir, estará a cargo de las áreas responsables de Talento Humano de las Filiales, y Unidades de Negocio, bajo la orientación, estandarización y seguimiento del área de Talento Humano de la Matriz.

En este sentido, se entenderá como Área de Talento Humano al conjunto de áreas responsables del Talento Humano de la Empresa, según se indica en el párrafo anterior.

Artículo 31.- Funciones del área de talento humano.-

El área de Talento Humano será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, el Manual de la CELEC EP; y demás normativas internas expedidas en relación a la Administración del Talento Humano; y sus responsabilidades se enmarcan en las siguientes:

1. Administrar técnicamente los subsistemas del Talento Humano bajo el modelo de Competencias que se dicte para el efecto;
2. Realizar los análisis de dimensionamiento anual alineados a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
3. Elaborar el Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de Puestos y Perfiles de Competencias, y mantenerlo actualizado;
4. Determinar conjuntamente con las áreas requirentes, las necesidades de creación, supresión, traspasos y traslados de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;

5. Formular el presupuesto para la Administración de la Gestión del Talento Humano;
6. Elaborar Planes anuales de Capacitación y desarrollo del personal.
7. Elaborar o actualizar en forma anual la metodología, procedimiento, indicadores y metas a aplicarse para el pago de la remuneración variable, actividad que la desarrollará de forma coordinada con la Dirección de Planificación Estratégica;
8. Proponer a la Administración la actualización, creación y eliminación de puestos y posiciones constantes en el Manual de Perfiles y Competencias;
9. Establecer planes de medición y mejora del Clima y Cultura Organizacional.
10. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores y obreros a fin de garantizar que éstos respondan al cumplimiento de las metas de la empresa; y,
11. Cumplir las demás atribuciones que le sean asignadas.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, se podrá contratar a empresas especializadas en gestión del talento humano, de conformidad con las leyes aplicables, siendo necesaria la aprobación del Directorio o de la Gerencia General antes de su vigencia, según corresponda.

CAPITULO II CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 32.- Del personal que labora en CELEC EP.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), el Talento Humano se regirá estrictamente por lo dispuesto en la antedicha Ley, en la Codificación del Código de Trabajo, y en la normativa interna.

De esta forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, integran el talento humano de CELEC EP: 1) Los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción; 2) Los Servidores Públicos de Carrera; y, 3) Obreros, así definidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.



Artículo 33.- Profesionales contratados bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública.-

Las contrataciones de servicios profesionales especializados de carácter puntual y específico requeridos por CELEC EP, se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General, y de conformidad con los montos de contratación autorizados por el Directorio.

Dichas contrataciones, en consecuencia no están sometidas a las normas contenidas en este Título, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.

Artículo 34.- De los contratos civiles de servicios.-

El Gerente General, los Gerentes de Filiales y los Administradores de las Unidades de Negocio, de manera excepcional, podrán suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, que no constituyan consultoría, siempre y cuando el área de Talento Humano correspondiente, 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.

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

CAPITULO III ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Artículo 35.- Objetivo de la administración técnica del Talento Humano.-

La Administración técnica del Talento Humano tiene por objeto establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la productividad del personal disponible con altos estándares de eficiencia y eficacia desde el punto de vista estratégico, ético y social.

- Artículo 36.- Procesos de la administración técnica del Talento Humano.-**
Los procesos de la Administración Técnica del Talento Humano, son: Planificación del Talento Humano, Selección, Clasificación de Puestos, Administración de Remuneraciones, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Vacaciones, Licencias y Permisos, Movilidad Administrativa, Régimen Disciplinario, Términación de Nombramientos y Contratos, Protección Laboral, Bienestar Social y Seguridad y Salud Ocupacional.

SECCION I PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Artículo 37.- Alcance de la planificación.-**
La planificación del Talento Humano es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, Plan Operativo Anual (POA), servicios corporativos y carga de trabajo de las áreas de la empresa.
- Artículo 38.- Aspectos de la planificación.-**
La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
1. Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos proyectados del talento humano a corto, mediano y a largo plazo.
 2. La distribución orgánica de los puestos se deberá realizar con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la empresa a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado.
- Artículo 39.- Aprobación de la planificación.-**
Sobre la base de la estructura organizacional aprobada, el Gerente General hasta el 30 de noviembre de cada año presentará ante el Directorio para su aprobación la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos empresariales. Dicha planificación podrá ser revisada y modificada mediante resolución en dicho sentido expedida por el Directorio.
- Artículo 40.- Políticas para la creación de puestos.-**
En la creación de nuevos puestos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales:

1. La creación de puestos será realizada con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el Directorio y en base a la disponibilidad presupuestaria respectiva,
2. Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

SECCION II DE LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 41.- Alcance del proceso de selección e incorporación del Talento Humano.-

El proceso de selección del talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad del área de Talento Humano.

Para todo proceso de selección, con excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción, se realizará el respectivo concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en el Art. 228 de la Constitución de la República, y con la normativa interna que para el efecto dicte la Gerencia General de CELEC EP

La incorporación del talento humano a la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, podrá darse a través de Nombramientos o Matrices de Registro de Personal definitivas o provisionales. Para el caso de Nombramientos o Matrices de Registro de Personal provisionales, éstas podrán tener una duración de hasta 2 años, ya sea en una sola Matriz de Registro de Personal, o en varias hasta completar este plazo.

SECCION III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 42.- Proceso de clasificación de puestos.-

El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La descripción del puesto deberá constar en el Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de Puestos y Competencias.

Artículo 43.- Cambio de denominación de puestos.-

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

**Apartado I
De las Remuneraciones**

Artículo 44.- Administración salarial.-

La administración salarial es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa, dentro de los límites previstos en la normativa vigente.

Artículo 45.- Objetivos de la administración salarial.-

La administración salarial, busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Remunerar a cada servidor y obrero de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
2. Retribuir a los servidores y obreros por cumplimiento de metas y objetivos (Remuneración Variable);
3. Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
4. Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial;
5. De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establecer remuneraciones equitativas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
6. Dar a conocer a los servidores y obreros el sistema de remuneración adoptado por la empresa; y,
7. Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la empresa y su política de administración del talento humano.

Artículo 46.- Directrices.-

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

1. Los incrementos salariales de los servidores, se realizarán en función de la propuesta presentada por el Gerente General, para cada uno de los grupos ocupacionales de la empresa, el mismo que deberá ser debidamente aprobado por el Directorio. Los incrementos salariales entrarán en vigencia a partir de la fecha dispuesta por el Directorio para lo cual se deberá contar previamente con la provisión de recursos económicos debidamente presupuestados.
2. De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa con el apoyo de firmas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de CELEC EP.
3. Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso del personal calificado como obrero por el Ministerio de Relaciones Laborales, sujetos al Código de Trabajo, tendrán referencia el porcentaje anual fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
4. De realizarse un incremento salarial, éste será imputable a cualquier otra disposición que surja por ley, contratación colectiva u otro, según el régimen del servidor u obrero.
5. La empresa deberá sustentar su administración salarial sobre la base de los distributivos de sueldos con partidas presupuestarias individualizadas; y, además contar con una partida presupuestaria específica para otro tipo de requerimientos de prestación de servicios del talento humano.
6. En los casos señalados en los numerales precedentes, los incrementos se podrán procesar siempre y cuando hubiera mejora en los indicadores de la empresa.

Artículo 47.- Escala salarial.-

La escala salarial es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El Directorio, sobre la base de las disposiciones anteriormente mencionadas aprobará de forma anual las escalas salariales que rijan a los servidores y obreros de la empresa, para lo cual considerará los siguientes aspectos:

1. Grupos Ocupacionales;
2. Mercado salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos; y,

4. Presupuesto.

Artículo 48.- Remuneración mensual unificada.-

La remuneración mensual unificada de cada servidor y obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en función de las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de lo dispuesto en la Codificación del Código de Trabajo, según corresponda.

Se entenderá como remuneración unificada al Sueldo o Salario incluido todos los componentes salariales de cada servidor y obrero, que conste en su nombramiento o contrato de trabajo, según corresponda.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, y movilizaciones;
4. Los valores por las subrogaciones y encargos;
5. Los valores por horas suplementarias y extraordinarias;
6. Los valores por compensación geográfica y de residencia;
7. Los valores por fondos de reserva;
8. Honorarios por capacitación; y,

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

La empresa podrá conceder anticipos de sueldos a sus servidores y obreros de hasta 3 remuneraciones mensuales unificadas del servidor u obrero, sin necesidad de justificación previa, pagaderos en cuotas de hasta 18 meses contados desde la concesión del anticipo; y, anticipos de una remuneración mensual unificada del servidor u obrero solicitante, con cargo a las provisiones mensuales de la décimo tercera remuneración.

Artículo 49.- Décimo tercera remuneración.-

La décimo tercera remuneración de los servidores u obreros corresponderá a una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que el servidor u obrero hubiera recibido durante el período de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente

año. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si el servidor u obrero, por cualquier causa, saliera de la empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Artículo 50.- Décimo cuarta remuneración.-

La décimo cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El período de cálculo de la décimo cuarta remuneración para los servidores u obreros que hayan laborado un período completo será el siguiente:

Servidores y obreros de la costa y región insular: marzo 1 del año anterior a febrero del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de marzo.

Servidores y obreros de la sierra y oriente: agosto 1 del año anterior a julio 31 del año del pago. Fecha máxima de pago 15 de agosto

Si el servidor u obrero, por cualquier causa, saliere de la empresa antes de la fechas de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Artículo 51.- Fondos de reserva.-

Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de los servidores y obreros se observará la normativa legal vigente.

Los servidores que han sido declarados en comisión de servicios con sueldo, no perderán este derecho, debiendo pagarseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.

Artículo 52.- Compensación por ubicación geográfica.-

Los servidores y obreros percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, para lo cual el Gerente General expedirá la normativa correspondiente.

Esta bonificación constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada. El servidor u obrero recibirá dicha bonificación mientras se mantenga laborando en lugares

geográficos específicos determinados en la normativa, quedando bajo la responsabilidad del Área de Talento Humano de la empresa el control de su cumplimiento.

Artículo 53.- Compensación por residencia.-

Los servidores y obreros que tuvieran su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo ha pedido de la Empresa deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad, percibirán una compensación por residencia, de conformidad con la tabla que sigue:

Nivel	Ubicación Administrativa	Salarios Básicos Unificados
1	Gerente General y Gerentes de Filiales, Unidades de Negocio, y Directores de la Matriz	3
2	Subgerentes, Jefaturas, asesores de Matriz, Filiales y Unidades de Negocio.	2.5
3	Demás posiciones de Matriz, Filiales y Unidades de Negocio.	2

Artículo 54.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.-
La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad parcial, total o permanente de la o el servidor u obrero, se sujetará a lo establecido en el Título IV De los Riesgos del Trabajo, de la Codificación del Código del Trabajo.

Artículo 55.- Pago a herederos por fallecimiento.-
Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al servidor u obrero fallecido serán canceladas únicamente a quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de los herederos o justifiquen tener a su cargo la administración de los bienes hereditarios.

Artículo 56.- Descuentos.-
De los haberes del servidor u obrero se efectuarán los descuentos que fueren de ley, los autorizados por el servidor u obrero, los anticipos otorgados en función del reglamento de anticipos establecido; los que estuvieren amparados en la Contratación Colectiva, cuando corresponda; y /o, por disposición judicial.

Artículo 57.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción.-
La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el Directorio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los servidores de libre designación y remoción, percibirán a más de la remuneración mensual, todos los beneficios establecidos para los servidores en general, con excepción de los previstos en la contratación colectiva.

Artículo 58.- Remuneración variable.-

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

Artículo 59.- Políticas para la remuneración variable.-

El Directorio, de conformidad con lo previsto en el artículo 20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y mientras se dicta su Reglamento General, aprobará en forma anual las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria;
2. La remuneración variable será aprobada por el Directorio de CELEC EP;
3. El pago de remuneración variable aplicará al Talento Humano de la empresa, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
4. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificada y validada por el área de Talento Humano de la empresa; y,
5. La remuneración variable no superará mensualmente los 15 salarios básicos unificados del trabajador privado en general, por cada servidor u obrero.



- Artículo 60.- Disposición de pago.-**
Sobre la base de las políticas fijadas anualmente por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable.

SECCION IV DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- Artículo 61.- Desarrollo y formación profesional.-**
El desarrollo y formación del Talento Humano es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores y obreros en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

- Artículo 62.- Subprocesos.-**
Los subprocesos que forman parte del proceso de desarrollo y formación profesional son:

1. Formulación del Plan Anual de Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Capacitación; y,
3. Medición de eficacia y resultados de la Capacitación.

El Gerente General emitirá la reglamentación correspondiente a efectos de instrumentar el procedimiento relacionado con el desarrollo y formación profesional de los servidores y obreros de CELEC EP.

SECCION V EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Artículo 63.- Evaluación de desempeño.-**
La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de los servidores y obreros.

De conformidad con lo señalado en el artículo 20 numeral 5 y en el artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Área de Talento Humano, efectuará evaluaciones periódicas a todos los servidores y obreros de la misma.

Artículo 64.-

Subprocesos.-

Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

1. Diseño;
2. Ejecución; y,
3. Seguimiento y Control.

El Gerente General emitirá la reglamentación correspondiente a efectos de instrumentar el procedimiento relacionado con la evaluación de los servidores y obreros de CELEC EP.

**SECCION VI
DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 65.-

Políticas de eficiencia y productividad.-

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

1. Ropa de trabajo o uniformes; y,
2. Implementos de seguridad industrial.

La empresa, podrá otorgar a todos los servidores y obreros, los siguientes beneficios:

1. Dispensarios médicos;
2. Servicio odontológico; y,
3. Otros que se consideren necesarios acordes al giro del negocio.

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

**SECCION VII
RÉGIMEN DE TRABAJO**

Artículo 66.-

Traslados, traspasos y cambios.-

De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor u obrero, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan; a través del Área de Talento Humano; siempre y cuando esto no implique cambio de ocupación y tomando en cuenta que para el



traslado o cambio a otro sitio geográfico o domicilio del servidor u obrero se cuente con su aceptación por escrito.

Artículo 67.- Autorización de traslados, traspasos y cambios.-

El Gerente General o su delegado, previo informe técnico del Área de Talento Humano y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, podrá autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos.

Artículo 68.- Traslado administrativo.-

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

1. El candidato al traslado cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado;
2. Ambos puestos tengan igual remuneración; e,
3. Informe favorable para el traslado de parte del área del Talento Humano (o del jefe inmediato)

Artículo 69.- Traspasos de puestos entre áreas administrativas.-

Se autorizarán los traspasos de puestos de una unidad administrativa a otra, a filiales o entre filiales, dentro de la misma empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad y funciones del servidor u obrero.

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

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
3. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;

4. Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
5. Modificación o creación de productos o servicios de la empresa.

Artículo 70.- Traspasos de puestos a otras empresas públicas o instituciones públicas.-

En caso de que el traspaso se lo realice a otra empresa pública o institución del Estado, además del informe del Área de Talento Humano se deberá observar los siguientes requisitos:

1. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a entidades públicas distintas de las empresas públicas, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad receptora y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales;
2. Para el traspaso de puestos a otras empresas públicas, se requerirá la autorización del Gerente General de cada empresa y la aceptación del servidor u obrero;
3. Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del período fiscal en el presupuesto de CELEC EP. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del período fiscal siguiente.

Artículo 71.- Cambios administrativos temporales.-

Los cambios administrativos temporales son los movimientos de los servidores y obreros de un área a otra distinta. El Gerente General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas áreas, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades empresariales, por un período máximo de 10 meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor u obrero.

Una vez cumplido el período autorizado el servidor u obrero deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.



SECCION VIII DEL RÉGIMEN INTERNO

Apartado I

Jornadas, horarios, turnos de trabajo, permisos, y faltas

Artículo 72.- Jornadas, horarios, turnos de trabajo, permisos, y faltas.-
Las jornadas, horarios, turnos de trabajo, permisos, y faltas, serán regulados dentro del Reglamento Interno de Trabajo, a ser expedido por el Gerente General.

Apartado II

Vacaciones, permisos y/o licencias, comisiones

Artículo 73.- Derecho de vacaciones.-
Los servidores y obreros tendrán derecho a un período de vacaciones anuales remuneradas de quince (15) días calendario. Este derecho se producirá después de haber cumplido once meses de labores continuas y se agregará 1 día más por cada año laborado, a partir del quinto año, con un máximo de quince (15) días adicionales.

El Gerente General instrumentará el procedimiento correspondiente a través del Reglamento de Vacaciones.

Apartado III Licencias

Artículo 74.- Licencias con remuneración.-
Serán licencias con remuneración las siguientes:

1. Por enfermedad, hasta por tres días. A partir del cuarto día la remuneración es compartida con el IESS cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Seguridad Social;
2. Por maternidad, hasta doce (12) semanas, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, se regirá por la normatividad del IESS. En cuanto al pago de la remuneración se observará los porcentajes dispuestos por el IESS;

3. Para el período de lactancia por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, siendo potestad de la servidora u obrera escoger el horario; entendiéndose que este permiso se suspenderá en caso de fallecimiento del recién nacido;
4. El servidor u obrero tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más;
5. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más. Cuando la hija o hijo 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;
6. 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido;
7. 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;
8. La servidora o el servidor público, obrera/o, tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada y se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
9. Por calamidad doméstica hasta por tres días. Entiéndase por calamidad doméstica del servidor u obrero el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor u obrero. Para justificar esta falta, es indispensable que el servidor u obrero presente el correspondiente documento que certifique la calamidad doméstica referida. La verificación de dicho instrumento quedará a discreción del Área de Talento Humano;



10. Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías, visitas de observación en el exterior o en el país, y, otros cursos de capacitación siempre que sea de interés para la empresa, mediante comisión de servicios hasta por dos años, cuando el servidor u obrero hubiere cumplido al menos un año de servicio; y,
11. Cuando el servidor u obrero se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta el retorno.

Artículo 75.- Licencias sin remuneración.-

Serán licencias sin Remuneración las siguientes:

1. Cuando el permiso por enfermedad sobrepase los tres días, se podrá conceder licencia con remuneración compartida, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por el IESS;
2. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un servidor u obrero electo por votación popular;
3. Para cumplir con necesidades de interés particular del servidor u obrero, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por el Gerente General o su delegado, se le otorgará hasta un año de permiso sin remuneración.

Apartado IV
Comisión de Servicio con y sin Remuneración

Artículo 76.- Comisión de servicios.-

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

Artículo 77.- Comisión de servicios con remuneración.-

El Gerente General o quien éste delegue, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras empresas públicas o entidades del Estado, previa solicitud de la máxima autoridad de la entidad requirente, por un lapso de hasta dos años renovables por una sola vez y hasta por igual período.

Los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra empresa pública o entidad del Estado previa solicitud de la autoridad competente, así como la aceptación por escrito del servidor de carrera requerido.

Artículo 78.- Mantenimiento de beneficios.-

El servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que la Empresa proporciona a su personal durante la misma así como al reintegrarse a la Empresa, con excepción de la alimentación y viáticos, que serán de cuenta de la Entidad receptora.

Artículo 79.- Comisiones de servicio sin remuneración.-

El servidor de carrera podrá prestar sus servicios en otra empresa pública o institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito, informe favorable del Área de Talento Humano y autorización por parte del Gerente General y por un lapso de dos años renovables, por una sola vez y hasta por igual período.

Artículo 80.- Interrupción de la relación laboral.-

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la empresa a sus servidores de carrera, correspondiendo otorgar dichos beneficios a la empresa que lo recibe, la que le afiliará al Seguro Social Obligatorio y continuará con el pago de los fondos de reserva, sin que sea necesario que transcurra el año de servicios si el servidor de carrera venía percibiendo este derecho. Una vez concluida la comisión, el servidor de carrera tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original, en las mismas condiciones.

**Apartado V
De la subrogación o encargo**

Artículo 81.- Subrogación o encargo.-

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor de libre designación y remoción o un servidor de carrera deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, entendiéndose como tal a un cargo jerárquico establecido en la estructura orgánica de la empresa, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que



debe el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

El Gerente General podrá delegar la realización de ciertas actividades inherentes a su cargo sin que por este motivo se considere como subrogación, ni que genere los beneficios que esta conlleva.

Apartado VI

Del traslado por supresión de puesto y Cambio de denominación de puesto o cargo

Artículo 82.- Traslado.-

Previa a la supresión de una posición, el servidor u obrero afectado podrá solicitar el traslado a otra área de trabajo, siempre y cuando cumpla con los requisitos y condiciones de la posible posición vacante a ocupar y exista la necesidad en dicha área.

Si por razones técnicas no se puede trasladar a otras funciones al servidor u obrero afectado por la supresión de partidas, se procederá con la desvinculación de acuerdo a su régimen.

Artículo 83.- Cambios de denominación.-

Cuando por efecto de cambio de estructura, razón social, fusión, escisión o cualquier otra figura legal que afecte a las denominaciones de puestos o cargos constantes en la estructura vigente, se considerarán las nuevas nomenclaturas en reemplazo de las constantes en la normativa interna, sin que esta situación sea causa de ningún tipo de reclamo por parte del servidor u obrero.

Apartado VII

Obligaciones de la empresa y de sus servidores y obreros

Artículo 84.- Obligaciones de la empresa.-

Constituyen obligaciones de la empresa hacia sus servidores y obreros las consagradas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, en la Codificación del Código de Trabajo y en la normativa interna.

- Artículo 85.- Obligaciones de los servidores y obreros.-**
Son obligaciones de los servidores y obreros, las contempladas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, en la Codificación del Código de Trabajo y en la normativa interna.

**SECCION IX
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
(MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAL)**

- Artículo 86.- Terminación de los nombramientos o matrices de registro de personal de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera.-**
Los nombramientos o matrices de registro de personal de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

1. **Para nombramientos o matrices de registro de personal de libre designación y remoción:**

Por decisión del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Gerente General.

2. **Para nombramientos o matrices de registro de personal de servidores de carrera:**

2.1 Para nombramientos o matrices de registro de personal Permanentes o Definitivos:

- 2.1.1. Por acuerdo de las partes;
- 2.1.2. Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
- 2.1.3. Por extinción de la empresa;
- 2.1.4. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento o en la matriz de registro de personal;
- 2.1.5. Por renuncia voluntaria del servidor;
- 2.1.6. Por decisión unilateral del Gerente General cuando se haya probado que el servidor ha incurrido en las prohibiciones establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación

del Código del Trabajo, en el presente Manual o en la normativa interna de la empresa.

2.2 Para nombramientos o matrices de registro de personal Provisionales, Eventuales y Ocasionales:

- 2.2.1. Por acuerdo de las partes;
- 2.2.2. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento o de la matriz de registro de personal;
- 2.2.3 Por las causas que se hayan previsto en la Matriz de Registro;
- 2.2.4 Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
- 2.2.5 Por extinción de la empresa;
- 2.2.6 Por renuncia voluntaria del servidor; y,
- 2.2.7 Por decisión del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna.

Artículo 87.- Terminación de contratos con obreros.-

Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo y en las estipulaciones del Contrato Colectivo.

Artículo 88.- Visto bueno.-

El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores y obreros será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 89.- Retiro voluntario.-

Conforme lo determina el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los servidores y obreros de la empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Para efectos de cobrar el retiro voluntario, el servidor u obrero deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber laborado en la empresa al menos cinco años consecutivos, o en general haber laborado en otras empresas públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos diez años ininterrumpidos o no;

2. No haber recibido indemnización por venta de renuncia, de conformidad con lo previsto por el artículo 52 de la Ley de Modernización del Estado;
3. No haber recibido indemnización de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2; y,
4. Los demás que de forma específica prevea la normativa interna expedida por el Gerente General, previo estudio del área de Talento Humano.

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

Artículo 90.- Cálculo de indemnizaciones.-

Para el caso de separación de servidores y obreros, por supresión de partida o despido intempestivo, su indemnización no podrá ser superior a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado.

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

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

Artículo 91.- Prohibición de indemnización.-

Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Artículo 92.- Jubilación.-

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

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

Los servidores y obreros que se retiren voluntariamente percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor entre la de Retiro Voluntario establecida en el artículo 89 de este instrumento y la de Jubilación mencionada en el presente artículo.

Los servidores y obreros que de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Social, se acojan al derecho vitalicio a jubilación ordinaria de vejez por haber cumplido con los requisitos establecidos por la mencionada Ley, tendrán derecho a recibir la compensación establecida en el artículo 89 de este Manual.

Artículo 93.-

Límite de edad.-

Los servidores y obreros, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su trabajo en la empresa, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A las servidoras y servidores, obreros/as, que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se observará lo dispuesto en el artículo 89 de este instrumento.

Los servidores y obreros a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la empresa y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de este instrumento.

SECCION X DE LA COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 94.-

Régimen aplicable.-

Para efectos de la competencia y del procedimiento en las relaciones contractuales generadas entre la empresa y los servidores u obreros, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en los artículos 568 y siguientes de la Codificación del Código de Trabajo.

Para efectos del desistimiento, abandono y prescripción se estará a lo dispuesto en el Título VIII de la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 95.-

Solución de controversias:-

Conforme lo determina el artículo 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las controversias que se originen de las relaciones laborales entre la empresa pública y sus servidores u obreros, serán resueltas por

la autoridad del trabajo o los jueces de trabajo competentes, y se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo.

TÍTULO IV VIGILANCIA Y CONTROL

CAPÍTULO I DE LA AUDITORIA Y CONTROL

- Artículo 96.- Auditoría interna.-**
Además de la auditoría externa, CELEC EP contará con una Unidad de Auditoría Interna, cuya función y responsabilidad es la determinada en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado. El Auditor Interno será designado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Artículo 97.- Informes.-**
Los informes de las unidades de auditoría interna serán suscritos por el jefe o responsable de Auditoría Interna, serán dirigidos al Gerente General, quien será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes, las mismas que una vez cumplidas deberán notificarse a la Contraloría General del Estado.
- Las unidades de auditoría interna, para efecto de determinación de las responsabilidades enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.
- Artículo 98.- Base para el control de la auditoría interna.-**
La Auditoría Interna realizará el control previo y concurrente de acuerdo con las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las normas internas que rigen a la empresa, y demás normativa conexas.
- Artículo 99.- Auditoría Externa.-**
Los procesos relacionados con la contratación de Auditoría Externa, se llevarán a cabo de conformidad con lo previsto por la Contraloría General del Estado, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

CAPÍTULO II DEL USO DE VEHÍCULOS, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET, OTROS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, Y DEMAS BIENES.

Artículo 100.- Régimen Aplicable.-

En virtud de la autonomía administrativa y de gestión, el Gerente General expedirá las normas que permitan el uso, dotación y control de bienes y servicios, como vehículos, telefonía móvil, internet, otros sistemas de comunicación; de manera acorde a la naturaleza de la empresa y a su giro del negocio o actividad económica. La normativa que se expida para el efecto deberá permitir el correcto funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales para los cuales fue creada.

Los vehículos arrendados con o sin conductor, se considerarán parte de su flota privada para efectos de lo previsto en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

TRANSITORIAS:

PRIMERA: Los nombramientos provisionales emitidos hasta por un año de conformidad con la resolución del Directorio de CELEC EP No. 007/2012 de 21 de marzo de 2012, y los que se dicten con posteriores resoluciones, continuarán su vigencia hasta que se cumpla su plazo.

SEGUNDA: En razón de las circunstancias del origen y de creación de CELEC EP, y dado que es necesario contar con los servidores de carrera y obreros que han venido prestando sus servicios en la Corporación desde su creación, en cumplimiento de los principios de transparencia, estabilidad, igualdad y equidad, los servidores de carrera y obreros que han estado prestando sus servicios al menos 18 meses a junio de 2012, y que recibieron el nombramiento definitivo o el contrato de trabajo indefinido, por haber superado la evaluación de desempeño y de conocimientos con una calificación superior al 70% del total, serán considerados de carácter permanente y garantizada su estabilidad.

Los servidores de carrera y obreros que se encuentren prestando sus servicios en la Empresa, que no se enmarquen en la temporalidad establecida en el párrafo anterior, y que no hayan ingresado a la Empresa mediante Concurso de Méritos y Oposición, deberán participar en el Concurso de Méritos y Oposición correspondiente, de conformidad con la normativa que para el efecto se dicte, en la cual se tomará en cuenta como un parámetro de calificación, la experiencia y el desempeño demostrados por el servidor u obrero en CELEC EP.

TERCERA: Se tendrá en cuenta lo previsto en Resolución No. 009/2012, adoptada en Sesión de Directorio de CELEC EP No. 003-2012, de fecha 4 de abril de 2012, en lo que tiene que ver con la Política, Modelo y Estructura Organizacional por Procesos, en la cual

se definen, los procesos habilitantes y agregadores de valor con sus diferentes Unidades Administrativas, evidenciándose la misión, atribuciones, responsabilidades y productos de cada una de las Unidades. (Anexos 1, 2, 3 y 4).

CUARTA: Quedan derogadas las normas que se contrapongan al contenido del presente Manual.

DISPOSICIÓN FINAL: El presente Manual tiene vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

Dado en la sala de sesiones del Directorio de CELEC EP, en Quito, a 19 de marzo de 2013.

CERTIFICO: Que el presente Manual de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP fue aprobado por el Directorio de CELEC EP, mediante Resolución No. 005-2013 de 19 de marzo de 2013.



Ing. Eduardo Barredo Heinert
**GERENTE GENERAL - SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**