



EC-TH-PR-03

REV. 04

28 de marzo de 2024

ELABORÓ  Nombre: Psic. Ind. Yessenia Quintanilla Cargo: Coordinadora de Talento Humano	REVISÓ  Nombre: Yessenia Quintanilla Cargo: Coordinadora de Talento Humano	APROBÓ  Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerente General
Fecha: 25 de junio de 2018	Fecha: 19 de marzo de 2024	Fecha: 28 de marzo de 2024

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 1 de 15

1. OBJETIVO

Proveer a la Organización de personas competentes con los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar un alto desempeño en los diferentes cargos. Asegurando una relación laboral a lo largo de su trayectoria en la Organización bajo los requerimientos legales.

2. ALCANCE

Actividad Inicial: Solicitud de Contratación

Actividad Final: Desvinculación laboral.

3. RESPONSABLES

- El Gerente General es el responsable de definir los lineamientos del procedimiento.
- El Coordinador de Talento Humano es el responsable de dar cumplimiento a las acciones descritas y evaluar el desempeño de este procedimiento.
- Las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en el mismo.

4. DEFINICIONES

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

Desempeño: Es una acción o conjunto de acciones que realiza una persona, dirigida a obtener resultados específicos en un momento particular.

Solicitud de contratación: Documento a partir del cual un área de la organización solicita a Talento Humano el ingreso de personal, de acuerdo con la descripción de dicho cargo.

Reclutamiento: Etapa del proceso de selección cuyo propósito es atraer candidatos que se ajusten a la descripción del cargo.

Selección: Proceso mediante el cual se define el candidato o candidatos con alto pronóstico ocupacional para ocupar un cargo.

Contratación: Es el proceso que permite formalizar la relación laboral entre el empleador y el empleado.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas), debe contener la prestación de servicios personales, dependencia y remuneración.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS): Es la entidad ecuatoriana que se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio con el fin de proteger a sus afiliados en las contingencias que afecten en la capacidad laboral y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de: enfermedades generales u ocupacionales, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y, cesantía.

Sistema Único de trabajo (SUT): Es el sistema/plataforma del Ministerio de Trabajo que permite el registro de la información de contratos, actas de finiquito, salud y seguridad ocupacional, reglamentos internos de trabajo, salarios, y ofertas de empleo.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 2 de 15

Liquidación: Es la acción y el resultado de liquidar, concretando el pago total o parcial de una cuenta.

Nómina: Es el registro financiero que se hace sobre la remuneración de sus empleados.

SRI: El Servicio de Rentas Internas es la institución que se encarga de gestionar la política tributaria, asegurando la recaudación destinada al fomento de la cohesión social en Ecuador.

RDEP: Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP). Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas naturales o jurídicas presentar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia.

Falta disciplinaria: Conforme lo dispone el Código de Trabajo se considera como falta el incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del colaborador o la vulneración de alguna o algunas de las prohibiciones impuestas legal o contractualmente. En el mismo sentido, los incumplimientos, omisiones y vulneraciones relacionados con los deberes, prohibiciones y conductas esperadas del colaborador, según el RIT constituirán una falta sancionable.

Descargos: Es el mecanismo que permite al colaborador ejercer su derecho de defensa cuando el empleador le inicia un proceso disciplinario o sancionatorio, en el cual el empleado puede controvertir los hechos o faltas que se le imputan.

Desvinculación: Es el proceso mediante el cual se procede a dar por terminado un contrato de trabajo.

Renuncia: Comunicado mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la Organización.

Acuerdo entre las partes: Es el documento mediante el cual el empleador y colaborador expresan libre y voluntariamente terminar la relación laboral, antes del tiempo previsto en el contrato.

5. SELECCIÓN

5.1 POLÍTICAS

5.1.1. Los únicos responsables de la publicación de ofertas de empleo tanto interna como externa es el proceso de Talento Humano.

5.1.2. El líder de proceso, con el acompañamiento de Talento Humano la aprobación de Gerencia General decide si para cubrir una vacante se realizará convocatoria interna o externa y sólo participarán en el proceso de selección aquellos candidatos que se ajustan a las condiciones de la descripción del cargo, basados en la educación, formación, experiencia y competencias requeridas.

5.1.3. La definición de herramientas de valoración y la aplicabilidad de cada una de las etapas del proceso de selección es responsabilidad de Talento Humano.

5.1.4. La Gerencia General y Coordinador de Talento Humano son los responsables de determinar los proveedores con los cuales se apoyará para la ejecución de los procesos de selección y en qué casos recurrirá a estos.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 3 de 15

5.1.5. Tiempos de selección: Los tiempos de selección y visado podrán variar en más o menor tiempo, por las condiciones que se presenten durante el mismo, sin embargo, se establece la referencia para conocimiento del proceso interesado. Los factores que pueden afectar el proceso son: tiempos de citas para visado (extranjeros), condiciones climáticas, relaciones con la comunidad, la definición de pruebas técnicas y sus calificaciones, tiempos de respuesta en laboratorios, etc.

Cargo (Rol)	No. Vacantes	Lugar	Tiempo
Directivo	N/A	N/A	2 meses
Administrativo	N/A	Quito Provincia	10 días hábiles 15 días hábiles
Técnico / Operativo	Hasta 25	Quito Provincia	10 días hábiles 15 días hábiles
Técnico / Operativo	26 o más	Quito Provincia	15 días hábiles 20 días hábiles
Extranjeros	Hasta 3	Mercosur (<i>Colombia y Perú</i>) Otros.	20 días hábiles (selección) 15 días hábiles (visado)

5.1.4 Los procesos de selección que involucre personas de la comunidad o zona de influencia donde se preste el servicio, deberá realizarse de acuerdo con el instructivo para la contratación de personal en zonas de influencia.

5.1.5 Todos los procesos de selección de cargos directivos y administrativos serán aprobados obteniendo un puntaje igual o superior al 70% de ajuste al cargo. En caso de contar con una nota inferior al 70% pero no menor de 60%, el jefe inmediato de la persona asume la responsabilidad por la toma de decisión.

5.1.6 En todos los procesos de selección, en el caso de que el candidato no cumpla con alguno de los requisitos en cuanto a educación o formación, se validará con el cumplimiento de la experiencia requerida para el perfil de cargo.

5.1.7 El proceso de selección en proyectos para cargos operativos (Ayudantes de Perforación, Obreros de campo, Capataz, Operador Iron Horse, Bomberos) podrá ser liderado por el Logístico de proyecto o Asistente de talento humano en proyecto, quien será soportado por el proceso de Talento Humano de Sede central.

5.1.8 Todo proceso de selección, contratación y traslados entre filiales que involucre a personal extranjero, deberá registrarse al Instructivo Corporativo para gestión de extranjeros según el caso que aplique, así como cumplir con los requisitos del presente procedimiento.

5.1.9 Los trámites y costo correspondientes a la emisión de su pasaporte, así como el sellado, apostillado, sumillado de títulos, documentos u otros requeridos para el proceso de visado serán asumidos por el colaborador extranjero.

5.1.10 En caso de extranjeros que gestionen la residencia temporal (visa) en su país de origen, Kluane Drilling Ecuador S.A. cubrirá el 100% del gasto de visado y movimientos migratorios requerido para el proceso. El colaborador deberá presentar los respaldos de gastos a su nombre para el reembolso.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 4 de 15

- 5.1.11** El personal extranjero que gestione su residencia temporal (visa) en Ecuador, Kluane Drilling Ecuador S.A. cubrirá el 100% de los gastos de visado y movimientos migratorios requerido para el proceso, movilización, alimentación y hospedaje; adicional deberán cumplir con toda la documentación solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, por falta de cumplimiento a esta cláusula la persona será excluida del proceso de contratación.
- 5.1.12** Los resultados médicos son estrictamente confidenciales y de manejo exclusivo del médico ocupacional de Kluane Drilling Ecuador. La empresa se reserva el derecho de no compartir información médica de los aspirantes a personas externas a la organización, candidato o clientes interesados.
- 5.1.13** Todo candidato seleccionado deberá realizarse los exámenes ocupacionales de acuerdo con el profesiograma y en los laboratorios establecidos por Kluane Drilling Ecuador, de ser declarado APTO por parte del médico ocupacional o a su vez APTO CON RESTRICCIONES para poder continuar con el proceso, las restricciones expuestas por el médico ocupacional no deben afectar en el desempeño o ejecución de las actividades propias del perfil que solicita. Cuando el parte médico indique que el candidato NO ES APTO, termina el proceso de vinculación.
- 5.1.14** Los rubros económicos de exámenes pre ocupacionales, de seguimiento y vacunación gestionados por la organización serán asumidos por la misma; la organización no cobrará ni descontará estos valores al candidato.
- 5.1.15** La organización no se hace responsable sobre el costo o reembolso, si a interés del candidato o colaborador, se realizará exámenes o chequeos médicos para evidenciar su estado de salud.
- 5.1.16** Todo el proceso de selección se llevará a cabalidad y cumpliendo con La Política y el Protocolo establecido para el manejo de conflicto de intereses, así como la Política de Anti-Corrupción, Anti-Soborno, Estafa o Extorsión. Siendo obligación de Talento Humano, Lideres de proceso y candidatos, reportar cualquier caso o sospecha de cualquiera de estos, ya sea antes, durante y después del proceso de selección, a fin de tomar las acciones pertinentes.
- 5.1.17** La organización asegurará la diversidad, equidad e inclusión dentro de los procesos de selección, asegurando la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de los aspirantes o candidatos.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 5 de 15

5.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO (Documentos)	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
		RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder proceso de	Solicitud de Contratación / Correo electrónico / Actas de reunión.	Talento Humano	Recibir solicitud de contratación (aplica únicamente para nuevos cargos). Los demás requerimientos serán por correo electrónico, firma de nuevo contrato comercial o actas de reunión de gerencia.	Oferta publicada e informada en diferentes fuentes de reclutamiento	Fuente de Reclutamiento
Fuente de Reclutamiento	Descripción de cargo/ Hojas de vida de posibles candidatos	Talento Humano y/o Logístico de Proyecto	Seleccionar hojas de vida que cumplan con las descripciones de cargo.	Hojas de Vida seleccionadas	Líder de proceso
Talento Humano / Líder de proceso	Hojas de vida seleccionadas	Talento Humano / Líder de proceso / Logístico de Proyecto.	De acuerdo con el cargo se define la estructura de la valoración que pueden ser pruebas psicológicas, pruebas técnicas y valoración de entrevista (aplica para personas que ingresan por primera vez a Kluane y para cargos administrativos se verifica referencias).	Valoración de Entrevista Prueba Técnica Pruebas Psicológicas Verificación de referencias	Talento Humano
Talento Humano	Valoración de Entrevista Prueba Técnica Pruebas Psicológicas Verificación de referencias	Talento Humano / Líder de proceso / Logístico de Proyecto.	Definir junto con el jefe inmediato el candidato que posiblemente ocupe el nuevo cargo.	Candidatos seleccionados	Líder de proceso
HSE	Candidatos preseleccionados	Talento Humano/ HSE	Practicar exámenes médicos de acuerdo con el profesiograma.	Concepto Medico.	Talento Humano
Líder proceso de	Valoración de Entrevista Concepto médico	Talento Humano	Comunicar al candidato seleccionado.	Informe de selección. (Personal Directivo y Administrativo) Valoración de Entrevista Concepto de aptitud médico	Talento Humano

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 6 de 15

6. CONTRATACIÓN

6.1 POLÍTICAS

- 6.1.1.** El tiempo estimado para el proceso de vinculación es de tres (3) días hábiles.
- 6.1.2.** El candidato seleccionado es contratado por la Organización siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ingreso.
- 6.1.3.** Los candidatos seleccionados deben entregar de forma completa los documentos requeridos para su vinculación.
- 6.1.4.** El proceso de contratación garantizará el cumplimiento de la legislación ecuatoriana. Todo contrato de trabajo en relación de dependencia que se celebre con la Organización será por escrito; además se garantizará la afiliación del trabajador a la seguridad social.
- 6.1.5.** El candidato seleccionado será afiliado a la seguridad social desde el primer día de inicio de labores, a excepción de los 3 primeros días del mes por funcionamiento del sistema de seguridad social ecuatoriano (IESS) el cual no se habilita durante estos días.
- 6.1.6.** Todos los trabajadores contratados, deberán ser incluidos en la Póliza de vida y accidentes personales, el monto de esta será de acuerdo con el centro de trabajo asignado.
- 6.1.7.** Todo trabajador vinculado a la organización deberá tener un contrato de trabajo, el mismo deberá ser firmado en los primeros 5 días a la fecha de su ingreso y registrado hasta los 15 días de su ingreso.
- 6.1.8.** El tipo de contrato será definido por la Coordinación de Talento Humano y Gerencia General, asegurando el cumplimiento de la legislación ecuatoriana.
- 6.1.9.** En caso de que el trabajador tengo algún cambio dentro del contrato ya sea por tiempo de vigencia de este, cambio entre proyecto, cargo o sueldo, se formalizará las nuevas condiciones mediante un adendum al contrato de trabajo.
- 6.1.10.** Todos los adendum generados deberán ser firmados con un plazo máximo de 15 días a la fecha del documento y registrados hasta los 20 días de la emisión de este.
- 6.1.11.** Toda la documentación de los colaboradores deberá reposar en una carpeta en donde se guardará la historia laboral del mismo, la carpeta podrá ser física o digital y se mantendrá en custodia del proceso de Talento Humano en Sede central.
- 6.1.12.** Todos los colaboradores deberán firmar el acuerdo de confidencialidad al momento de su ingreso a la organización con el fin de proteger la información confidencial y de propiedad intelectual de la organización.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 7 de 15

6.1.13. Todos los colaboradores que ingresen a la organización deberán hacer la declaración de conflictos de interés, relaciones ya sea potencial, real o aparente que puedan generar conflicto de interés. Así mismo deberá hacer la actualización a su declaración las veces que sea necesario.

6.1.14. Se mantendrá la matriz de control documental, que permitirá el control del cabal cumplimiento de todos los requisitos documentales del colaborador, la cual será alimentada por el asistente de talento humano cada vez que haya un ingreso y auditada por la Coordinadora de Talento Humano mensualmente.

6.1.15. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 numeral 29 del actual Código del Trabajo, es obligación de todo empleador, el proporcionar cada año de forma gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios. Esta vestimenta será entregada únicamente al personal administrativo en Sede central de acuerdo con el instructivo anexo al presente documento.

6.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Resultado Proceso de Selección. Autorización de contratación	Talento Humano / Logístico de Proyecto	Solicitar al nuevo candidato la documentación requerida para la contratación. Llenado y firma de los formatos, declaraciones y acuerdos requeridos para su contratación.	Correo electrónico / Documentos personales.	Nuevo Colaborador
Sistema de Seguridad Social. Sistema Único de Trabajo. Seguro de vida y accidentes personales privado.	Reporte de Aviso de entrada IESS. Registro de contratación SUT. Reporte de inclusión a Póliza	Talento Humano	Afiliar al colaborador en el IESS. Cuando el personal sea vinculado directamente por KDE. Registrar al colaborador en el Sistema Único de Trabajo SUT. Reportar la inclusión del colaborador a la Póliza de accidentes personales y vida.	Afiliación al IESS Registro SUT en Póliza	Nuevo Colaborador
Talento Humano	Contrato de trabajo y Afiliación IESS	Talento Humano	Se realiza la respectiva contratación. Firma de contrato y afiliación IESS.	Contrato de Trabajo	Candidato seleccionado
Talento Humano	Carpeta de colaborador	Talento Humano / Personal HSE	Apertura de historia clínica por parte del médico ocupacional. Entrega de la dotación de elementos de protección personal e implementos de trabajo identificados de acuerdo con el cargo a desempeñar.	Historia Clínica Entrega de dotación Entrega de vestimenta administrativa.	Personal Contratado

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 8 de 15

7. COMPENSACIÓN

7.1. POLÍTICAS

- 7.1.1.** Los salarios serán asignados de acuerdo con la escala salarial establecida, la cual será revisada anualmente.
- 7.1.2.** Los incrementos de salario deben ser notificados al colaborador por escrito y es responsabilidad del Coordinador de Talento Humano asegurar la entrega del documento.
- 7.1.3.** Los cortes de nómina para las novedades se harán los 21 de cada mes, y se liquidarán de acuerdo con las fechas de pago anteriormente mencionadas.
- 7.1.4.** Las horas extras reportadas deben ser autorizadas por el jefe inmediato y deben estar firmadas por el colaborador. Para todos los casos el reporte de trabajo suplementario se debe registrar y entregar en el formato Solicitud de Horas Adicionales.
- 7.1.5.** Los bonos de avance de proyecto serán calculados a corte quincenal. Los bonos se cancelarán mensualmente de acuerdo con los siguientes cortes:
La primera quincena (1-15 c/mes en curso) y la segunda quincena (16-30 mes anterior), serán pagarán en la nómina del mes en curso. En caso de que la persona se desvinculara y quedaran pendiente el pago de bonos de la segunda quincena del mes en curso (16-30 mes en curso), se reportaran a contabilidad para su respectivo proceso de pago por fuera de la nómina.
- 7.1.6.** Las incapacidades que se generen con el personal de proyecto deben enviarse escaneadas cada vez que se presenten.
- 7.1.7.** La solicitud de vacaciones la debe hacer el colaborador por escrito y aprobado por el líder de proceso.
- 7.1.8.** Todo concepto que afecte al colaborador debe quedar registrado en el programa establecido.
- 7.1.9.** Todo permiso por asuntos personales, enfermedad, paternidad/maternidad, gestión para la empresa, calamidad doméstica u otros; en todos los casos deberá ser reportado a través de la solicitud de permiso, firmado por el colaborador y autorizado por el jefe inmediato.
- 7.1.10.** La ausencia por calamidad doméstica debe ser comprobada a satisfacción de la Organización y notificada dentro del primer día de ocurrencia.
- 7.1.11.** La ausencia por incapacidad que se generen con el personal debe ser justificado con un certificado de reposo sellado por el IESS y presentar a Talento Humano dentro de las 48 horas subsiguientes a la falta.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 9 de 15

- 7.1.12.** Los aportes de seguridad social se deberán liquidar mediante las planillas y comprobantes generados por el sistema IESS.
- 7.1.13.** Es obligación de todo colaborador la presentación de su proyección de gastos personales, dicho documento será considerado para el descuento o rebaja del impuesto a la renta.
- 7.1.14.** Es responsabilidad de Talento Humano la elaboración de la plantilla para la declaración de RDEP. Una vez diligenciado deberá corroborarse dichos valores con contabilidad, quien verificará y realizará la carga al SRI.
- 7.1.15.** Es responsabilidad de talento humano la declaración del pago de beneficios como Décima tercera remuneración, Décima cuarta remuneración y Utilidades, de acuerdo con las fechas establecidas.
- 7.1.16.** En caso de extranjeros, los días de viaje tanto de entrada o salida del país no serán remunerados.
- 7.1.17.** Los días de viaje para el ingreso y salida a su jornada no serán remunerados, es obligación del colaborador presentarse a su lugar de trabajo el día o tarde previa al inicio de su turno.
- 7.1.18.** Todo descuento que afecte la nómina debe ser autorizado por escrito por el colaborador según el formato Autorización de Descuento y debe ajustarse a los límites permitidos por ley.
- 7.1.19.** Las hojas de control de jornadas laborales deben estar correctamente diligenciadas y firmadas por el colaborador y responsable tanto en los días laborados como en las observaciones descritas por el colaborador.
- 7.1.20.** Todos los valores correspondientes a penalidades por pérdida de vuelo o cambio en fechas en los itinerarios por causa del colaborador serán asumidos por este. La organización asumirá dichos valores en caso de que bajo su responsabilidad y por la operación lo solicite.
- 7.1.21.** Para la consignación del pago de nómina el trabajador deberá declarar la modalidad en que desea recibir la misma, esta puede ser mediante pago en cheque o transferencia a la cuenta bancaria personal, es caso de requerir su pago a través de cuenta de terceros deberá autorizarlo mediante una carta firmada por el mismo.
- 7.1.22.** Las fechas de pago de los aportes a seguridad social se realizará de acuerdo con fechas establecidas por ley. Es responsabilidad de Talento Humano velar porque se aplique la normatividad.
- 7.1.23.** El pago de nómina para todo el personal se hará mensual y se efectuará el último día hábil de cada mes.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 10 de 15

7.1.24. Una vez consignado el pago de la nómina, deberá entregarse al trabajador el rol de pago, el mismo puede ser física o digital.

7.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Nuevo Ingreso	Talento Humano	Ingresar al colaborador en el archivo y/o sistema de nómina.	Colaborador incluido en nómina	Colaborador
Colaborador de Líderes proceso	Control de jornadas laborales. Novedades Nómina: Solicitud de horas adicionales. Solicitud de permiso Solicitud de vacaciones. Otros ingresos y descuentos empleados (registros contables).	Talento Humano y Líderes de área	Reportar las novedades que afecten el registro de nómina en la fecha indicada.	Novedades Nómina	Talento Humano
Gerencia Administrativa y Financiera Talento Humano	Cálculo de: Bonos de avance Bonos de cumplimiento Otros bonos de producción.	Gerencia General	Revisión y aprobación de bonos de cumplimiento, avance, producción y otros.	Cálculos de bonos aprobados.	Talento Humano
Gerencia Administrativa y Financiera	Nómina mensual	Gerente Administrativo y Financiero/ Gerente General	Revisar y Aprobar la nómina mensual.	Aprobación de nómina mensual	Departamento de Talento Humano
Contabilidad	Cheques y transferencias	Contabilidad	Pago de nómina mensual a través de transferencia. Emisión de cheques.	Nómina pagada.	Talento Humano Colaborador
Talento Humano	Comprobante de pago de planillas IESS	Talento Humano y Contabilidad	Revisar planillas y comprobantes generados. Enviar los comprobantes de pago de planillas revisadas para su respectivo registro. Pago de planillas IESS (debido automático o pago directo en casos excepcionales)	Planillas registradas y pagadas.	Contabilidad

8. DISCIPLINARIO

8.1. POLÍTICAS

8.1.1 A través del proceso disciplinario, de entre otros mecanismos, la organización asegurará que los colaboradores tomen conciencia sobre las implicaciones de no satisfacer los

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 11 de 15

requisitos del sistema de gestión en seguridad y ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

- 8.1.2** Se deberá publicar y entregar un ejemplar del RIT, Reglamento de SST y Código de ética de la organización, para su fiel cumplimiento, en caso de su incumplimiento será sancionado conforme se establece en cada uno de ellos.
- 8.1.3** Se dispone máximo de tres días hábiles para dar aviso en Talento Humano de las faltas incurridas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de SST y Código de ética para la realización de procesos disciplinarios.
- 8.1.4** La sanción aplicable a cada falta será emitida bajo lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Salud y Seguridad en el trabajo, Políticas, Procedimientos o Escalas de faltas y sanciones disciplinarias internas o corporativas.
- 8.1.5** Las sanciones aplicables al incumplimiento al código de ética serán direccionadas según lo establece el mismo.
- 8.1.6** La persona responsable en proyecto para la realización de descargos es el Logístico de Proyecto o delegado por talento humano.
- 8.1.7** Talento Humano dispone de ocho (8) días hábiles luego de conocer la falta disciplinaria, para la toma de descargos, análisis de la falta y comunicación de la sanción disciplinaria al colaborador, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y escalas de faltas y sanciones.
- 8.1.8** En caso de que la falta salga de la competencia de Talento Humano o el comité de ética, será direccionado a Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera para su aprobación y procedencia legal.
- 8.1.9** Ningún jefe inmediato está facultado para administrar procedimientos disciplinarios sin el acompañamiento de Talento Humano y/o Gerencia General.
- 8.1.10** Sera responsabilidad de Talento Humano, comunicar al colaborador la sanción disciplinaria que se interponga en compañía del jefe inmediato a través del memorándum correspondiente.
- 8.1.11** Talento Humano será el responsable de mantener actualizado el registro y archivo de las sanciones aplicadas a los colaboradores.
- 8.1.12** Transcurrido 30 días calendario después de ocurrida la falta, no se podrá imponer la sanción disciplinaria correspondiente.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 12 de 15

8.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de proceso	Reporte por escrito de la situación.	Líder de proceso	Solicitud de descargos a Talento Humano. Recolección de evidencias para inicio del proceso. Reporte detallado del suceso a sancionar.	Apertura del proceso disciplinario.	Talento Humano
Talento Humano	Reporte por escrito de la situación	Talento Humano / Logístico de Proyecto	Notificación y aplicación de descargos al colaborador.	Acta de Descargos	Colaborador
Talento Humano	Acta de Descargos / Documento de Clasificación de Falta y sanciones	Coordinador de Talento Humano / Jefe Inmediato / Gerencia General	Análisis y aplicación de la falta.	Escala de Faltas y sanciones aplicada.	Talento Humano
Coordinador de Talento Humano / Jefe Inmediato / Gerencia General	Cierre del proceso disciplinario.	Talento Humano	Notificación al colaborador de la decisión tomada (cuando aplique).	Comunicado proceso disciplinario (memorándum)	Colaborador

9. DESVINCULACIÓN

9.1. POLÍTICAS

- 9.1.1.** Todo jefe inmediato debe reportar por medio de correo electrónico al Coordinador de Talento Humano y equipo de Talento Humano la decisión de retiro de un colaborador.
- 9.1.2.** En caso de que el colaborador no se presentara a su lugar de trabajo durante 3 días consecutivos sin causa justificada, se interpretará como abandono de trabajo.
- 9.1.3.** Toda desvinculación debe estar soportada por escrito. En caso de renuncia, el colaborador deberá presentar una carta por escrito; en el caso de llegar a una terminación de contrato por acuerdo de las partes deberá estar firmada por las mismas y cuando la desvinculación se dé por despido intempestivo, deberá dejar constancia y firma de la respectiva notificación.
- 9.1.4.** Para el personal de Sede Central y proyectos se realizará la entrevista de retiro, en los casos de que su salida sea motivada por renuncia voluntaria.
- 9.1.5.** La desvinculación de un colaborador de las entidades correspondientes se realizará de acuerdo con los siguientes tiempos:
- IESS: Aviso de salida dentro de los 3 días hábiles siguientes a la desvinculación del colaborador.
 - SUT: Generación del acta de finiquito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la desvinculación del colaborador.
 - Pago de liquidación de haberes hasta 30 días hábiles posteriores a su desvinculación.
 - PÓLIZA: Reportar al bróker de seguros hasta el día 19 del mes que corresponda.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 13 de 15

9.1.6. La terminación de la relación laboral se hace garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas en el Código de Trabajo.

9.1.7. Toda persona que finalice su relación laboral debe entregar su puesto de trabajo mediante el paz y salvo, en los casos que aplique por despido por parte del empleador o renuncia del trabajador.

9.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de Proceso Gerencia General	Correo Electrónico	Líder de Proceso	Comunicado formal de retiro o recepción de la renuncia del colaborador. Notificación de despido.	Inicio del trámite de Desvinculación	Talento Humano
Colaborador	Paz y salvo	Talento Humano / Logístico de Proyecto	Paz y salvo de retiro. El colaborador deberá hacer entrega de los elementos entregados por KDE e información descrita en el Paz y Salvo	Colaborador a Paz y Salvo	Talento Humano
Colaborador	Entrevista de Retiro	Talento Humano / Logístico de Proyecto	Realizar la entrevista de retiro de acuerdo con los parámetros definidos.	Entrevista de Retiro lista	Talento Humano
Talento Humano	Correo electrónico	Médico ocupacional/ HSE	Se notifica al área HSE la salida de personal para el agendamiento y aplicabilidad de exámenes de salida o valoración médica.	Valoración médica de salida	Talento Humano / Colaborador
Talento Humano	Liquidación final	Talento Humano / Contabilidad	Elaboración y entrega de liquidación final y documentos de retiro. 1. Notificación de salida de la Póliza 2. Elaboración y entrega del registro de aviso de salida del IESS, Acta de finiquito emitida del SUT, 3. Emisión / Entrega de Cheque/Transferencia con la liquidación de haberes.	Pago de Liquidación	Colaborador
Talento Humano	Liquidación pagada	Talento Humano	1. Registro de liquidación pagada en SUT. 2. Archivo de registros en carpeta de trabajador pasivo.	Liquidación registrada	SUT (MDT)

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 14 de 15

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EC-TH-F-01 Ficha Socio Económica.
 EC-TH-F-02 Descripción de cargo
 EC-TH-F-03 Solicitud de contratación
 EC-TH-F-04-Valoración de entrevista
 EC-TH-F-05 Verificación de referencias
 EC-TH-F-06 Informe de selección
 EC-TH-F-07 Autorización de contratación
 EC-TH-F-08 Cargas familiares
 EC-TH-F-09 Datos del colaborador
 EC-TH-F-10 Carta de bienvenida
 EC-TH-F-11 Evaluación del período de prueba
 EC-TH-F-12 Solicitud de Acumulación de Décima Tercera y Décima Cuarta remuneración.
 EC-TH-F-13 Solicitud de Anticipo o Préstamo
 EC-TH-F-14 Control de jornadas laborales
 EC-TH-F-15 Matriz de control de jornadas laborales
 EC-TH-F-16 Solicitud de horas adicionales.
 EC-TH-F-17 Ausentismo Laboral
 EC-TH-F-18 Solicitud de permiso
 EC-TH-F-19 Cronograma de vacaciones
 EC-TH-F-20 Solicitud de vacaciones
 EC-TH-F-21 Acta de Descargos
 EC-TH-F-22 Escala de Faltas y sanciones
 EC-TH-F-23 Paz y salvo
 EC-TH-F-24 Entrevista de retiro
 EC-TH-F-25 Informe de personal retirado
 EC- TH- F-29 Matriz Documental
 EC-TH-F-30 Autorización de descuento
 EC-TH-F-31 Escala de Faltas y sanciones corporativo
 EC-TH-F-49 Control de llamados de atención
 EC-TH-F-50 Registro de novedades nomina
 EC-TH-F-51 Declaración Conflicto de intereses colaboradores
 EC-TH-F-52 Declaración Conflicto de intereses proveedores
 EC-TH-F-53 Constancia de recepción política de conflicto de intereses colaboradores
 EC-TH-F-54 Constancia de recepción política de conflicto de intereses proveedores
 EC-TH-F-55 Registro de declaración de conflicto de intereses trabajadores
 EC-TH-F-56 Registro de declaración de conflicto de intereses proveedores
 EC-TH-F-57 Formulario de denuncia de casos de Conflicto de intereses
 EC-TH-F-58 Constancia de recepción política Anti-Corrupción, Anti-Soborno, Extorsión o Estafa.
 EC-HSE-F-27 Entrega de elementos de protección personal
 EC-TH-INS-01- Instructivo aplicación ficha socioeconómica
 EC-TH-INS-02- Instructivo para la entrega de vestimenta administrativa.
 EC-TH-INS-03- Instructivo para la contratación de personal en zonas de influencia.
 EC-TH-INS-07- Protocolo para Conflicto de intereses
 EC-TH-INS-08- Instructivo Corporativo para la gestión de extranjeros
 EC-TH-INS-09- Instructivo para el cálculo de nómina.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código EC-TH-PR-03	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 15 de 15

Código de ética.

EC-HSE-DI-16 Política de Conflicto de intereses.

EC-HSE-DI-13 Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno, Extorsión O Estafa.

EC-HSE-DI-14 Política Relacionamiento Comunitario.

Documento Apto médico

Documento Externo Aviso de entrada/salida del IESS

Documento Externo Extracto/Resumen de contrato y Acta de finiquito SUT

Documentos Externos Certificados de reposo o atención médica.

Documento Externos Planillas y comprobantes de pago IESS.

Documento Externo Laboratorio Médico.

Documentos Externos Tarjeta de enrolamiento a Póliza de seguro de vida y accidentes personales.

Documentos Externos Tarjeta de enrolamiento a Póliza de asistencia médica y plan dental.

Documentos Externos Roles de pago.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Creación del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	06/Agosto/2018	00
Reestructuración general de documento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	18/Septiembre/2020	01
Revisión de políticas del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	30/Noviembre/2022	02
Revisión de políticas del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	03/Julio/2023	03
Revisión de políticas del procedimiento, alineación normas ISO 45K ISO 14K y nuevas directrices.	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	28/Marzo/2024	04