

RESOLUCIÓN No. 005-DE-ABG-2021

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE
LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS ABG**

Considerando:

- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores/as públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución y la ley;
- Que,** el Art. 227 de la Constitución de la República, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transferencia y evaluación;
- Que,** en el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** en el primer inciso del artículo 258 de la Carga Magna, prescribe que la provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial, su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la Ley determine;
- Que,** el Decreto Ejecutivo N° 1319 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se creó la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa; con sede en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, Provincia de Galápagos;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No.157 registrado con el No. 2756 folio 177 del Ministerio del Ambiente, de fecha 22 de Octubre de 2012, se nombra a la Dra. Sandra Pía Marilyn Cruz Bedón, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);
- Que,** en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento 489 de 12 de julio de 2011; No. 1266, publicado en el Registro Oficial 774 de 24 de agosto de 2012; No. 1305, publicado en el Registro Oficial Suplemento 807 de 10 de octubre de 2012; No. 95, publicado en el Registro Oficial Suplemento 83 de 18 de septiembre de 2013; No.106 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 091, de 30 de septiembre de

2013 ; y, No. 174 publicado en el Registro Oficial Suplemento 147 de 19 de diciembre de 2013;

- Que,** el Art. 52 literal c) de la LOSEP, señala como responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;
- Que,** el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilicen la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General;
- Que,** es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de esta cartera de estado con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República.

Resuelve:

Expedir el siguiente "REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES, FUNCIONARIO Y SUJETOS A LA LEY ORGANICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS - ABG".

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto normar y regular en las relaciones de trabajo de las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, con relación a sus deberes derechos y obligaciones y coadyuvando a tener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo y profesional; que permita obtener la mejora institucional continua, la motivación de los servidores y funcionarios aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de seguridad y salud ocupacional; y, carrera administrativa.

Art. 2.- Ámbito.- El presente reglamento rige para las y los servidores, funcionarios que laboran en la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma ya sea mediante nombramiento permanente, provisional de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados en lo que fuere aplicable

Art. 3.- PRINCIPIOS. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- De la administración y control del sistema integrado del Talento Humano.- La administración y control del sistema integrado del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, le corresponde a la Gestión de Talento Humano en coordinación con la autoridad nominadora o su delegado sobre la base de lo dispuesto en la normativa vigente

Art. 5.- Objetivos del sistema de administración del talento humano.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y las y los servidores, de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores;
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación.

Art. 6.- Código de ética.- Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores, funcionarios y trabajadores de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las servidoras y las y los servidores, funcionario de la Institución.

Art. 7.- De la autoridad nominadora.- Constituye autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, la o él Director Ejecutivo de la ABG y/o su Delegado(a).

Art. 8.- De la administración del talento humano.- La Unidad de Talento Humano es la responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución y del personal de las Oficinas Técnicas de San Cristóbal, Isabela, Floreana, Quito y Guayaquil, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art. 9.- Las y las servidoras, funcionario y trabajadores de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CAPITULO I

DEL INGRESO A LA INSTITUCION

Art. 10.- Autoridad Nominadora. - Para desempeñar un puesto en la ABG, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la Directora Ejecutiva o su delegado.

Art. 11.- Del ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la ABG, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Nombramiento: Lo que señala, el artículo 5 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento General.
- b) Contrato: Lo que señalan los artículos 5, a excepción del literal h) ; 58 de la LOSEP y artículo 3 y 143 de su Reglamento General.
- c) Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone los artículos 5 a excepción del literal h); 83 y 85 de la LOSEP en concordancia con los Arts. 3 y 5 del Reglamento.

En caso que ingrese a laborar dentro de la provincia de Galápagos deberá presentar una copia de su residencia permanente vigente; en caso de no tenerla deberá presentar su residencia temporal auspiciada por la autoridad nominadora debidamente legalizada en el Consejo de Gobierno de Régimen Especial para Galápagos.

Art. 12.- Requisitos.- Para el ingreso a la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, los aspirantes a ocupar un puesto institucional deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Hoja de vida actualizada en la red socio empleo debidamente fundamentada
- b) Formulario de datos personales otorgado por la Gestión de Talento Humano.
- c) Formulario de declaración de domicilio

- d) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía;
- e) Original y copia a color de papeleta de votación actualizada;
- f) 1 fotografías tamaño carné;
- g) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- h) Declaración juramentada presentada a la Contraloría General del Estado;
- i) Presentar los originales y fotocopias de títulos y cursos de capacitación de los últimos 5 años
- j) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- k) Presentar el certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere del caso;
- l) Mecanizado de la Historia Laboral impreso; y,
- m) Certificado de los organismos pertinentes sobre si dispone de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica.
- n) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la personal haya tenido Relación de Dependencia.
- o) Certificado Único de Salud establecido por la Gestión de Talento Humano.
- p) Ficha pre ocupacional establecidos por la Gestión de Talento Humano.
- q) Certificado Bancario
- r) No incurrir en las prohibiciones e inhabilidades previstas en el art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- s) Copia de carné de Residencia para el personal que labore en Galápagos

Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

- a) Adicionalmente los nuevos ingresos deberán llenar los siguientes formularios entregados en la Gestión de Talento Humano:
- b) Acuerdo de confidencialidad.
- c) Acta de compromiso de recepción del Reglamento Interno.
- d) Acta de compromiso de recepción de Código de Conducta y Ética
- e) Formulario de acumulación de décimo tercero y cuarto sueldo

Art. 13.- Excepciones. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 14.- Inhabilidad por nepotismo. - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con la o el Director Ejecutivo de la ABG no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 15.- Excepción de pluriempleo. - Las y los servidores públicos de la ABG , podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y

Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada legal de trabajo institucional.

Art. 16.- Nombramiento y posesión. Para desempeñar un puesto público en la ABG se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la o el Director Ejecutivo o su delegado.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, caducará el mismo.

Art. 17.- Del registro de acciones de personal.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la Unidad de Talento Humano, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en la LOSEP y su REGLAMENTO

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio del Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado(a) y la o el servidor; y, se registrarán en la UATH a través de la asignación de un código de identificación con la fecha, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregada a la o el servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Talento Humano.

Art. 18.- Notificación con la acción de personal o contrato. En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art. 19.- Término para el inicio del ejercicio del puesto. – El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de cinco (5) días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de un (1) día a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 20.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la Dirección Ejecutiva o su delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la UATH o según sea el caso, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la

Subdirección Administrativa Financiera para este fin y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal de la ABG, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 21.- De la contratación de personal de servicios profesionales.- La Dirección Ejecutiva, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio del Trabajo.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por esta Agencia.

Art. 22.- Del voluntariado: Las aplicaciones para realizar voluntariado se efectuarán mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución, la Gestión de Talento Humano elaborara el informe respectivo para su aprobación, se considerara los instrumentos establecidos para dicho fin.+

Art. 23.- De las prácticas estudiantiles: Las aplicaciones de prácticas estudiantiles de estudios secundarios, se realizaran con 15 días de anticipación, deben realizar una solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución, La Gestión de Talento Humano realizara el informe respectivo, se considerara los instrumentos establecidos para dicho fin.

Art. 24.- Contratos o convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.- la ABG , podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para celebrar convenios o contratos de pasantías con las y los estudiantes de las instituciones de educación superior en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 25.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento, previo informe de motivación de la Unidad Administrativa de Talento Humano a la Autoridad Nominadora para su análisis y con el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 26.- De los deberes de los/las servidores públicos.- Además de los deberes señalados en la LOSEP; los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as de la ABG, tendrán los siguientes:

- a) Mantener absoluta lealtad a la institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos.
- b) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- c) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega- recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- d) Mantener consideración y respeto, buenas relaciones personales para con todos las y los servidores, funcionarios de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- e) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora.
- f) Proporcionar la información técnica que fuere solicitada por autoridades, previo autorización de la máxima autoridad, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- g) Presentarse al trabajo en buenas condiciones de aseo y presentación personal, utilizando el uniforme adecuadamente.
- h) Cumplir a cabalidad sus funciones y actividades en forma regular y puntual, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecido en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;
- i) Dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el buen desempeño de sus funciones.
- j) Dejar en alto el nombre de la Institución.
- k) Portar la tarjeta de identificación institucional en una parte visible al usuario.
- l) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías o talleres de formación, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, con todos los integrantes de la institución.
- m) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto, calidad y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando atención eficiente.
- n) Fomentar un ambiente laboral confortable que permita desarrollarse en un lugar agradable para el trabajo.
- o) Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- p) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- q) Asistir con el uniforme entregado por la institución.
- r) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Administración del Talento Humano;
- s) Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la ABG conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaria Nacional de la Administración Pública.
- t) Registrare ingreso y salida de la jornada legal de trabajo, en el sistema biométrico de control de asistencia de la institución; o, en el aplicativo o sistema destinado para tal fin.
- u) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;

- v) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento.

Art. 27.- De los derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a más de los establecidos en la Constitución, en la Ley Orgánica del Servicio Público(LOSEP), su Reglamento según corresponda, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, a ejecutarse de conformidad con la Ley;
- b) No ser sancionados en el ejercicio de sus funciones, sin que previamente se sustancie el procedimiento administrativo respectivo que demuestre la falta cometida;
- c) Percibir los beneficios establecidos en la normativa vigente;
- d) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- e) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos
- h) No sufrir actos de acoso laboral por parte de sus compañeros, autoridades y trabajadores institucionales.

Art. 28.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en la LOSEP, los servidores/as públicos de la ABG, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario externo de los servicios de la institución requisitos no establecidos para los trámites respectivos en la ABG.
- b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.
- c) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.
- d) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
- e) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, a más de ingerirlas dentro de la institución.
- f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o autoridad nominadora.
- g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.
- h) Divulgar información de carácter reservada, restringida, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio de la ABG o de terceros.
- i) Portar todo tipo de arma blanca o de fuego sin autorización.

- j) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la ABG.
- k) Hacer mal uso de la credencial de identificación, materiales, equipos y útiles de oficina que le entregare la institución o apropiarse de ellos;
- l) Se prohíbe de manera expresa el figurar con uniforme de la institución en redes sociales o hacer mal uso del mismo.
- m) Atribuirse funciones que no le corresponden y tomar el nombre de la institución para asuntos personales.
- n) Acudir a sitios de tolerancia nocturnos, bares, discotecas y otros portando el uniforme de la institución.
- o) Ejercer otras actividades ajenas a sus labores o funciones habituales dentro de la jornada laboral.
- p) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo.
- q) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la máxima autoridad
- r) Inobservar lo establecido en el Código de Ética y en la demás normativa interna;
- s) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- t) Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la institución por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros.
- u) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución
- v) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- w) Todo lo prohibido en la LOSEP, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 29.- De las jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria o especial.

La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias efectivas de lunes a viernes, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y es la que se halla comprendida en el horario de 07h30 a 17h00 (Hora de la Provincia de Galápagos), con una hora y treinta minutos destinado para el almuerzo; El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la ABG. La citada jornada de trabajo, también aplicará para la modalidad de Teletrabajo

La jornada especial de trabajo se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a los requerimientos de la institución, debiendo se fijada para cada caso, observado el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo

Los horarios especiales serán elaborados mensualmente por los jefes inmediatos y autorizados por los Directores o Responsables según el caso, en los mismos se establecerán los días de descanso del personal, observando la resolución de horarios especiales emitida por el Ministerio de Trabajo para la ABG. Una vez que el servidor ha cumplido una jornada especial en los días de descanso obligatorio, esta será compensada con uno o más días de la jornada, dependiendo del caso. Mismos que deben estar planificados en los horarios mensuales

En casos excepcionales se solicitara al servidor/a laborar días adicionales por necesidad institucional, los mismos que serán compensados con días de descanso, siempre que sean debidamente justificados por el responsable de la unidad o equipo de trabajo.

Para todos los casos de jornadas especiales, por su especificidad y por la naturaleza del trabajo, no se autorizarán horas extraordinarias y para el pago de horas suplementarias se considerara lo dispuesto en la Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornadas especiales expedida por el Ministerio del Trabajo.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana, no obstante que por la naturaleza de sus funciones podrán registrar su ingreso acorde a la necesidad institucional.

30.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización del Director/o, y a solicitud por escrito del inmediato superior, las/los servidoras/es podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la LOSEP y su Reglamento General; el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Entidades, Organismos y Empresas del Estado; y los reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Art. 31.- Identificación.- Las y los servidores y funcionario, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad, en caso de pérdida deberá presentar a la UATH la respectiva denuncia judicial para evitar el mal uso de la misma, la falta de notificación de pérdida a la UATH en los tres días posteriores laborables, será sancionada conforme a lo establecido en el artículo 62 del presente reglamento.

Art. 32.- Control de asistencia y permanencia.- El control de asistencia y permanencia laboral de las y los servidores, y funcionario, es de compromiso de cada Responsable y/o el Director/a de cada área, los que informarán a la UATH las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de las y los servidores y funcionarios.

La UATH, deberá realizarla mensualmente y cuando sea requerido reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores, funcionario.

En el caso de una emergencia sanitaria o catástrofe se aplicará la modalidad que COE Nacional, provincial o cantonal consideré y sus registros de asistencia estarán sujeto al evento.

Los reportes de asistencia generados por el Biométrico serán remitidos mensualmente por cada responsable de las diferentes Oficinas Técnicas.

Art. 33.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Con excepción de la Autoridad Nominadora, todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico y respaldado de manera física, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo. Únicamente con la autorización de la máxima autoridad de la ABG, se realizarán únicamente registros manuales, de ser necesario.

La información reposará en la UATH y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

El Responsable, Director(a), y/o Subdirector(a) de cada una de las áreas, será el encargado del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia las y los servidores, funcionario estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar inmediatamente por escrito señalando la novedad acontecida a través de su responsable a la UATH, para su justificación.

Art. 34.- De los atrasos.- Se considera atraso cuando las y los servidores, funcionarios, llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasadas la hora de ingreso de su jornada laboral establecida se considerará atraso; este tiempo se procederá a contabilizar todos los atrasos del mes y se realizará el respectivo descuento con cargo a vacaciones, sin perjuicio que se realice un llamado de atención por incurrir en 3 atrasos dentro del mismo mes .

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado por la Unidad de Talento Humano, en base al informe emitido por Unidad Administrativa.

El reporte de ingreso a la Institución del sistema biométrico o registro manual, de ser el caso, serán los únicos documentos que prueben si la o el servidor ha incurrido en atraso.

Si el atraso se origina por causas fortuitas o fuerza mayor, las y los servidores, funcionarios, deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato, el mismo que reportará a la UATH. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa, enviar a la UATH, los Memorandos de los permisos, faltas, ausencias de las y los servidores, y funcionario que se produjeran durante la semana laboral.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias

Art. 35.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que las y los servidores, funcionario no se encuentre en la Institución por el período de una hora o fracción de hora sin notificar al jefe inmediato.

Se considera como falta el hecho de que las y los servidores, funcionario y trabajadores, no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de cuatro horas, dentro de la jornada laboral, sin haber comunicado.

Cuando las y los servidores, funcionarios justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su Jefe Inmediato de área mediante los sistemas establecidos para dicho fin, y serán autorizados por el mismo medio, a fin de que pueda ser justificada la ausencia. En el formulario en línea se debe clasificar al permiso como; particular, enfermedad y oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten.

De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al periodo.

En caso de que las y los servidores, funcionario se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previo, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su Jefe inmediato. La justificación de la falta se la realizará máximo dentro de las 48 horas siguientes y por escrito a la UATH, con copia a su Jefe inmediato, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que el responsable de la UATH, determine si las y los servidores, funcionario, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

Las y los servidores, funcionario y trabajadores que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo a la LOSEP y a este Reglamento.

Art. 36.- Permisos por horas: En caso de requerir permiso hasta de 3 horas, la o el servidor deberá llenar el formulario en línea en el sistema establecido, y deberá ser autorizado por el jefe inmediato mediante el mismo medio.

Los permisos de más de 3 horas deben ser presentados mediante un Memorando por el sistema de gestión documental QUIPUX, a su superior inmediato, quien debe remitir la respectiva autorización a la unidad de talento humano.

El memorando, así como documentación de soporte deben ser originales y estar debidamente legalizados con las respectivas firmas de responsabilidad y remitidas a la Unidad de Talento Humano hasta 3 días posterior al permiso.

Art. 37.- Permisos oficiales.- El personal de la Institución que deba realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la Agencia, deberá llenar el formulario el formulario correspondiente suscrito por el jefe inmediato.

Art. 38.- Permiso para estudios regulares.- El servidor de carrera que se encuentra realizando estudios regulares, podrá solicitar a la autoridad nominadora o su delegado, hasta dos horas diarias de permiso, siempre y cuando acredite encontrarse matriculado y entregue el registro de asistencia periódica a clases.

El personal al que se le conceda permiso de estudios, al final de cada año, nivel o semestre, deberá presentar a la Unidad de Talento Humano la respectiva certificación de aprobación correspondiente.

En caso de que las servidoras y servidores se encuentren realizando los estudios regulares bajo las modalidades de semipresencial y presencial podrán acumular las dos horas diarias de permiso durante la semana para que pueda asistir a los estudios presenciales.

Art. 39.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del señor Presidente de la República o su delegado se suspenda la jornada laboral, en la forma de recuperar el o los días suspendidos se respetará estrictamente los términos que determine el respectivo Decreto Ejecutivo.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCION PRIMERA

DE LAS VACACIONES

Art. 40.- DE LAS VACACIONES.- Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Art. 41.- Del período.- Tendrán derecho a vacaciones, todos los y las servidores, funcionarios de la ABG, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. De acuerdo a lo establecido en la LOSEP, el periodo de vacaciones será de treinta días anuales. Las y los servidores, funcionario que hubiere laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrán solicitar los treinta días de vacaciones, y podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

Los servidores, funcionario, que hubieren laborado menos de once meses, tendrán derecho a la parte proporcional que les correspondiera.

Para el personal que labora en la jornada ordinaria, en los 30 días de vacaciones se deben considerar 8 días correspondientes a fines de semana (sábado y domingo).

Art. 42.- Del cronograma.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad, dirección, Subdirección u Oficina Técnica. Cada dependencia de esta Cartera de Estado deberá presentar su cronograma de vacaciones a la UATH, dentro del primer trimestre del año, en el caso de no presentarlo la UATH quedará facultada para establecer el cronograma sin lugar a reclamo alguno.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de las y los servidores, funcionario que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la UATH, solicitará a las y los servidores, funcionario, el certificado de la institución en la cual

se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

Art. 43.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores, funcionarios de la ABG, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. Las y los servidores, funcionario obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional se puede suspender y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Art. 44.- Suspensión de vacaciones o y diferimiento de vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado Únicamente la autoridad competente por razones de servicios o necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrá anticipar, suspender o diferir las vacaciones para otra fecha dentro del mismo periodo, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Talento Humano, para su reprogramación.

En ningún caso será susceptible el pago de vacaciones no gozadas, salvo por lo establecido en el presente Reglamento y la ley

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 45.- Del anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Art. 30 del Reglamento General.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a esta Agencia, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 46.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 47.- Del Control.- La UATH conjuntamente con los responsables de cada unidad serán los encargados y responsables del control y cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Una vez autorizada la planificación de vacaciones por la máxima autoridad, la Unidad de Talento Humano, notificará a las y los servidores, funcionario/a, sobre sus días programados, a fin de que reasigne a su superior inmediato y sea autorizado por el mismo y remitido a la UATH, e ingresen la información en los sistemas establecidos para dicho fin.

Art. 48.- Del procedimiento.- La UATH ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la UATH, mínimo con 8 días de anticipación, e indicando la nueva fecha de reprogramación en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo periodo determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Art. 49.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

SECCION SEGUNDA

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 50.- De las licencias con remuneración.- Las y los servidores de la Agencia tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Art. 51.- Del Informe previo.- Será responsabilidad de la UATH, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 52.- De las licencias por enfermedad.- La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor; debiéndose generar también en forma simultánea, la solicitud de licencia por enfermedad en el sistema de control de asistencia institucional.

La licencia por enfermedad, será legalizada una vez que el servidor, sus familiares o terceras personas, presenten en la Unidad de Talento Humano, el certificado médico debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, dentro de los ocho (8) días laborables siguientes desde la emisión del mismo.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Unidad de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social

Art. 53.- Permiso para rehabilitación. - Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica. Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberán solicitarlo mediante sistema de gestión documental QUIPUX adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez que dicha solicitud ha sido autorizada por la máxima autoridad, deberá registrar en el sistema de control de asistencia institucional el tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación. Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

Art. 54.- De la licencia por calamidad doméstica.- Las y los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La UATH, autenticará los justificativos presentados por las y los/as servidores/as, funcionario/as.

En caso de que el servidor/a o funcionario/a no asista a laborar por calamidad doméstica o enfermedad deberá informar de manera inmediata a su superior inmediato, para que este a su vez comunique a la Unidad Talento Humano, posterior para los registros de estas licencias lo deberá realizar mediante el sistema de gestión documental y registrar en el sistema de control de asistencia, para las autorizaciones correspondientes , deberá además presentar los justificativos, caso contrario el permiso será imputable a vacaciones.

Art. 55.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.- La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho será de tres días hábiles continuos, antes o después de la celebración del matrimonio, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La UATH, autenticará los justificativos presentados por las y los servidores, funcionario.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar a través del sistema de control de asistencia y gestión documental la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante, dentro de los tres (3) días posteriores a su reintegro al puesto, para su legalización.

Art. 56.- De la licencia por maternidad o paternidad.- Las y los servidores, y funcionario, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo y su Reglamento.

- a) Maternidad .- Para la concesión de esta licencia se deberá presentar el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo del IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto; y, a falta de este, por otro profesional de la salud. En el caso de la madre, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia
- b) Paternidad.- En el caso del padre, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto

La UATH autentificará los justificativos presentados por las y los/as servidores/as, funcionario/as y emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederá este tipo de licencia y será autorizada en el sistema de control de asistencia institucional

Art. 57.- para atención de hijos hospitalizados. - La servidora o servidor tendrá derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 58.- Licencias sin remuneración.- La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en la LOSEP y en su Reglamento.

Art. 59.- Del Dictamen Favorable.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la UATH emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por el Director(a) y/o Responsable, a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 60.- De la Licencia por Asuntos Particulares.- El personal podrá solicitar licencia sin remuneración para asuntos particulares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

Art. 61- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.- Las servidoras y servidores que se encuentren realizando estudios regulares de postgrado podrá solicitar licencia sin remuneración, la misma que para ser autorizada deberá contar con un informe favorable de la Unidad de Talento Humano, conforme la normativa vigente.

El personal que haya hecho uso de esta licencia deberá mantenerse laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, a fin de que transmita y ponga en práctica los nuevos conocimientos.

Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a los servidores, funcionario con Nombramiento en instituciones de educación superior y universidades en el país o en el exterior reconocidas por la SENESCYT.

Para la concesión de la licencia con remuneración los servidores, funcionarios interesado deberá presentar a la UATH la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a los servidores, funcionarios un informe de respaldo en el cual se justifique que el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La UATH emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado los servidores y funcionarios deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, los servidores, funcionarios estará obligado a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

Art. 62.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.- Las servidoras y servidores que desearan realizar el servicio militar podrán solicitar licencia para el efecto adjuntando en forma previa la respectiva certificación, una vez concluido el mismo, deberán reintegrarse a la institución en el plazo de 8 días.

Art. 63.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.- Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la UATH, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

SECCION TERCERA

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACION

Art. 64.- De las comisiones de servicios con remuneración.- La Dirección Ejecutiva o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la UATH;

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a los servidores, funcionarios con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

Art. 65.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, La Dirección Ejecutiva o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en la ABG, Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los seis (6) años establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

El procedimiento y requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora de la ABG;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe Favorable de la UATH;
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba
- f) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;
- i) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- j) La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al ABG.

Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 66.- Comisión de servicios sin remuneración para prestar servicios en la ABG.- Previa a que la ABG, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Subdirección Administrativa Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la ABG, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión.

Art. 67.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.- Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en la ABG no tendrán efecto suspensivo, y podrá hacer uso de ella en la entidad requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre a la ABG, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- c) No podrán suprimirse los puestos de las los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios.
- d) Los servidores y funcionario que se encuentran en comisión de servicios en la ABG serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- e) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su Reincorporación a la ABG

Los/as servidores/as, funcionario/as que se encontraran en comisión de servicios no perderán los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión, deberá ser restituido a su cargo.

Art. 68.- Otras comisiones de servicios. - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La Unidad de Talento Humano emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

SECCION CUARTA

DE LOS PERMISOS

Art. 69.- Permisos.- Los servidores, funcionario tendrán derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a) Para atención médica.- Será concedido por el tiempo que requiera el servidor, dentro de la jornada de trabajo, se registraran en el sistema pertinente, mismo que será autorizado por su jefe inmediato, señalando el motivo de la ausencia; siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia y se justifique con certificado médico.

b) Para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras de la ABG permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la UATH que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicara a la UATH, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.

En el término de tres (3) días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

c) Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, este deberá registrarse en la hoja de control de permisos que reposa en la UATH con el respectivo permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidad o enfermedades catastróficas.- Este permiso se extenderá a los servidores, funcionarios que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Capacidades especiales CONADIS, de ser el caso.

e) Permiso para estudios regulares.- La Directora Ejecutiva o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas a la o el servidor de carrera para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con la LOSEP. Para obtener este permiso los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as requirentes, deberán presentar ante la UATH correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

En el caso de nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico de la institución.

Los servidores/as, funcionario/as de estos permisos deberán presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial

f) Permiso para representación de una asociación laboral. La máxima autoridad o su delegado, podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado, de manera mensual y no acumulable y no podrá superar las diez (10) horas mensuales

g) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través del sistema de control de asistencia.

Art. 70.- De los permisos con cargo a vacaciones.- Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, los servidores, funcionario de esta institución, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa de su jefe inmediato.

Para el efecto, la o el servidor deberá solicitar el respectivo permiso mediante el sistema de asistencia y registro y Memorando dirigido a su jefe inmediato, el mismo que, luego de ser autorizado, remitirá a la UATH, para su registro y cargo a vacaciones, El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin contar con la Autorización del jefe inmediato conforme lo señalado en el presente artículo, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente

Art. 71.- Del cumplimiento de prestación de servicios institucionales. - Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

CAPITULO IV
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, REEMPLAZOS Y CAMBIOS
ADMINISTRATIVOS

Art. 72.- La Unidad de Administración del Talento Humano.- Será responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro de la ABG, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 73.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados por la Dirección Ejecutiva o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones de su Reglamento.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la UATH respectiva, previo cumplimiento de las siguientes condiciones

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la Correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 74.- De los traspasos administrativos.- el traspaso administrativo es el movimiento del servidor, funcionario con su respectiva partida presupuestaria, se realizará sólo por necesidad institucional y procede dentro o fuera de la institución, conforme lo establece el Reglamento de la LOSEP..

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la UATH, analizando los requisitos establecidos en el Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH). Además se deberá observar los siguientes criterios

- a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;

- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Unidad de Talento Humano; y
- i) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido Unidad de Talento Humano, y aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables conforme al Reglamento General a la LOSEP.- La máxima autoridad podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual, además del informe técnico de la Unidad de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicios con o sin remuneración.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

El traspaso de puesto se registrará con acción de personal.

Art. 75.- De los Cambios Administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La Dirección Ejecutiva o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la UATH, de conformidad con lo señalado en la LOSEP y su Reglamento.

La UATH deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando las y los/as servidores/as, funcionario/as haya cumplido el periodo establecido en la LOSEP, así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Art. 76.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de los servidores, funcionario, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la UATH, por necesidad institucional y en los casos que contempla el Reglamento a la LOSEP.

Art. 77.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la UATH, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, funcionarios, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP, e n los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as sumariados.

Art. 78.- Legalización de los traslados, traspasos, cambios, intercambios y otros movimientos de personal.- Los movimientos de personal referentes a traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos; y, demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la ABG, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio del Trabajo, debiendo ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado y el servidor.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

CAPITULO V

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 79.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; El Código de Conducta Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará la observancia de las garantías básicas del debido proceso, por lo que ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República, estando las autoridades de la Contraloría General del Estado obligadas a respetar el derecho a la seguridad jurídica de sus servidores.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 80.- De las faltas.- Los servidores, funcionarios y trabajadores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 81.- Garantías.- La Unidad de Administración del Talento Humano cuidará que, al momento de emitir las sanciones, se cumplan, considerando las garantías constitucionales, en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa, bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 82.- De la potestad para sancionar.- La Dirección Ejecutiva y/o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a los/as servidores/as, funcionario/as y de esta institución, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento de Aplicación y conforme al presente Reglamento Interno.

Art. 83.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde a la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La UATH aplicará la sanción correspondiente cuando las y los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética, y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal
- e. destitución

Art. 84.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

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

Entre las faltas leves se considerarán las siguientes:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas no autorizadas de la institución;
- d) Uso indebido o no uso de uniformes;
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- f) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo,
- g) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- h) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza

Art. 85.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Sumar más de 3 (tres) atrasos al mes, sumando 200 minutos o más.
- c) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- d) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido
- e) No usar o usar indebidamente la tarjeta de identificación otorgada.
- f) Salidas cortas no autorizadas fuera de la institución;
- g) Trato indebido o descortés a las y los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general;
- h) No concurrir con el uniforme establecido por la UATH para los servidores/as públicos de la ABG.
- i) No comunicar o informar a la correspondiente UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- j) Uso indebido de medios de comunicación: servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación
- k) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral
- l) No usar adecuadamente las prendas de protección de seguridad institucional durante las actividades institucionales.
- m) No realizar la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador en caso de haber realizado capacitaciones financiadas por la institución; y,
- n) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- o) Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
- p) Descuidar su aseo y presentación personal;
- q) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias

- r) No acatar las disposiciones emitidas en los Códigos de Ética y de Conducta institucionales, siempre y cuando no constituya falta grave que corresponda a otra sanción disciplinaria; y,
- s) No cumplir las disposiciones internas verbales o escritas legalmente comunicadas;
- t) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- u) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto y
- v) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- w) Incumplir con las actividades y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- x) No informar a la Gestión de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;
- y) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
- z) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 86.- De la amonestación escrita.- La ABG a través de la UATH sancionará con amonestación escrita a los y las servidores funcionarios en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en las causales previstas en el artículo precedente
- b) Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d) No asistir a las capacitaciones y formación programadas y que sean convocados como obligatorios por la Institución; salvo el caso que se justifique su inasistencia;
- e) Las y los/as servidores/as, funcionario/as, que no registre intencionalmente su asistencia laboral así como los tiempos predestinados para el almuerzo.
- f) Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la institución por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros.
- g) Ser reincidente en atrasos de 200 minutos o más; y,
- h) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 87.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se impondrá por reincidencia en faltas leves, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, se considerara el derecho a la defensa y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Por reincidir en las causales previstas en el artículo precedente
- b) Cuando la o el servidor haya recibido durante el mismo año dos o más amonestaciones escrita;
- c) Incumplir el trabajo asignado;
- d) Retardar en forma injustificada el cumplimiento del trabajo asignado;
- e) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- f) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 63 del presente Reglamento;
No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- g) Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia cualquiera que sea la intención;
- h) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- i) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas;
- j) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
- k) Los demás que establezca la Ley.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor como demérito.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y se procederá conforme a la conforme establece la norma técnica establecida para su efecto.

Art.88.- Del Debido Proceso. Para la imposición de sanciones, se procederá una vez conocido el presunto hecho o acto inobservado por la máxima autoridad a través de un medio escrito y con firma de responsabilidad de quien dé a conocer el hecho, posterior, se correrá traslado a la Gestión Administrativa de Talento Humano, , y se designara el , comité de investigación, el mismo que estará conformado por 1 miembro de la Subdirección de Asesoría Jurídica, 1 miembro de la Gestión de Talento Humano, el Director, o responsable de la unidad a la que pertenece el servidor.

La Unidad de Talento Humano procederá a notificar por escrito al presunto infractor con los documentos que motivaron la presunción de la falta imputada para que la justifique o desvanezca, a fin de que en el plazo de 3 días a partir de su notificación, presente los justificativos debidamente sustentados. Una vez fenecido el término para la contestación por parte de la o el servidor, la Gestión Talento Humano, solicitara a las partes involucradas pronunciamientos o versiones de así requerirlo. Posterior y en conjunto con el comité designado por la máxima autoridad se elaborara el respectivo informe motivado a la máxima autoridad sobre la procedencia o no de imponer la sanción. Una vez autorizado la Gestión de Talento Humano dejará constancia de la sanción impuesta en el formulario Acción de Personal establecida por el Ministerio del Trabajo, la que será suscrita por la autoridad nominadora o su delegado, Inmediatamente a lo cual se procederá al registro en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y al archivo en el expediente de la o el servidor

Art. 89.- Reincidencia en faltas leves: La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente por parte del Ministerio de Trabajo

Art. 90.- De las faltas graves.- Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las y los servidores de la ABG, mismas que se encuentran contempladas en el artículo 48 de la LOSEP

Art. 91.- Suspensión temporal sin goce de remuneración: La o el servidor de la ABG, previo la sustanciación de Sumario Administrativo por parte del Ministerio de Trabajo, podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no excederá de treinta días calendario, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en las prohibiciones determinadas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución, a más de las causales establecidas en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP, las siguientes:

- 1- Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
2. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares en actividades distintas a las concedidas
3. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando el respeto a sus compañeros o compañeras de trabajo o a sus superiores, y público en general.
4. Acceder y utilizar sin autorización las claves para ingresar a los equipos de computación, base de datos de las distintas gestiones.
5. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo, así como en las horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 92.- De la Destitución.- En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente ,por parte del Ministerio de Trabajo. La destitución de una o un servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo por parte del Ministerio de Trabajo, conforme lo previsto en el Título II, Capítulo V, Sección 3 del Reglamento General de la LOSEP. Art. 49.- De la cesación de funciones: La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores con la Institución y a más de los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP y conforme lo establece el Capítulo VI del Título II, del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 93.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores/as públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo.

Art. 94.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

CAPITULO VI

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 95.- Renuncia.- La renuncia será presentado por escrito ante la Dirección Ejecutiva o su Delegado y puesta en conocimiento al jefe inmediato con 15 días de anticipación a la fecha de su salida.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del Vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen Disciplinario por abandono de su puesto.

Las y los servidores públicos caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Dirección Ejecutiva o su Delegado y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos en forma física y digital conferidos que estuvieron a su cargo de manera organizada y se sujetarán a la normativa interna de la ABG y al procedimiento que sobre la materia determine. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 96.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Gestión de Talento Humano, la declaración patrimonial jurada de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones y el carnet de identificación institucional. E informe respectivo.

Art. 97.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor que culmine su relación laboral con la institución, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión;
- b) Acta entrega- recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor saliente;
- c) Acta entrega- recepción de equipos y bienes a cargo de la servidora o servidor saliente;
- d) Credencial de identificación institucional.
- e) Informe de fin gestión (actividades realizadas y actividades pendientes).

Estos documentos serán anexados a la hoja de paz y salvo, misma que deberá ser revisada y firmada por el responsable de cada área y el jefe inmediato.

La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede.

CAPITULO VII

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA ABG

Art. 98.- Estructura del Sistema.- La administración del talento humano en la ABG, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Corresponde además a la Gestión de Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 99.- De la planificación del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Trabajo, la Gestión de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos, diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la ABG, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Gestión de Talento Humano sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renunciaciones voluntarias con indemnización y jubilación, y demás movimientos de personal que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

La planificación de talento humano se deberá remitir al Ministerio de Trabajo en los tiempos y características dispuestas en la normativa vigente.

Art. 100.- De la clasificación de puestos.- La UATH es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y la Secretaria de la Administración Pública para el efecto.

Las y las y los/as servidores/as, funcionario/as públicos de la ABG son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. El Responsable de la UATH, los Directores, Subdirectores y Responsables de las distintas unidades administrativas son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

Art. 101.- De la selección de personal.- Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la

LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

Se tomará en cuenta para la selección del personal de la ABG, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con discapacidad y en general de grupos de atención prioritaria.

Art. 102.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.- La UATH, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades de la ABG, las mismas que determinarán conjuntamente con la UATH los requerimientos en formación y capacitación de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Art. 103.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as de la ABG que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentar al responsable de la UATH copia de los informes, certificados y diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento. En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el servidor estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;
- b) Dictar charlas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, como lo dispone el Art.17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio del Trabajo;
- c) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades de la ABG en el ámbito de su capacitación o formación; y,
- d) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto, por parte del Ministerio del Trabajo.

Al servidor o servidora que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de compensación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de compensación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora para que la Dirección Ejecutiva de la ABG, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Art. 104.- De la evaluación del desempeño.- La UATH, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as de la institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, participarán obligatoriamente todas las unidades de esta Cartera de Estado, mismas que determinarán conjuntamente con la UATH, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio del trabajo que señale para el efecto.

La UATH, asesorará a los responsables de cada unidad, así como a los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as de la institución que así lo requirieren, respecto del procedimiento, así como de las prohibiciones y demás particularidades del proceso de evaluación de desempeño.

CAPITULO VII

DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCION LABORAL

Art. 105.- Del bienestar social.- La ABG garantiza a sus servidores/as públicos, el desarrollo profesional y personal, en un clima organizacional favorable y adecuado, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y productividad del servidor público.

Art. 106.- De la prevención de riesgos laborales.- La institución, por medio de la UATH, para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos laborales, entregara equipo de seguridad para la prevención de riesgos, a fin de que los servidores/as públicos, trabajadoras y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

Art. 107.- De las reglas de seguridad Ocupacional.- Son Reglas de Seguridad Ocupacional para la servidora o servidor público:

- a. Ninguna servidora o servidor público pondrá en peligro de accidente o enfermedad, a uno o más compañeros, jefe o usuarios; y,
- b. La servidora o servidor público que estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al superior inmediato el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Dispensario Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que le correspondiere.

La ABG otorgará el necesario aviso de enfermedad para dicha institución. Es obligación del servidor presentar a su inmediato superior, antes de su reingreso al trabajo, el informe o boleta que compruebe la atención médica. En caso de inasistencia por enfermedad no profesional a sus labores del trabajo, deberá avisar como lo dispone el presente Reglamento Interno y la LOSEP en el Art. 23 lit. m) y Art.

27 lit. a) y b), si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe dicha enfermedad.

- a) Suspensión preventiva.- La servidora o servidor público que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico privado calificado certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.
- b) Medidas de seguridad.- Toda servidora o servidor público está obligado a observar rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas por La ABG, así como las disposiciones legales encaminadas a prevenir accidentes.
- c) Primeros auxilios.- En caso de accidente de trabajo, La ABG está obligado a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar a la servidora o servidor público accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana.
- d) Investigación de los accidentes.- La Unidad Administrativa de Talento Humano dispondrá que en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la Institución.
- e) Registro de accidentes.- En la Unidad Administrativa de Talento Humano, se llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.
- f) Medidas de higiene y prevención de riesgos.- Toda servidora o servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de riesgos, que ordene y determine la ABG ; así como las leyes y normativa

Art. 108.- Tratamiento médico.- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, La ABG se exime de la responsabilidad en los pagos en que incurra dicho servidor o servidora pública por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

Art. 109.- De los estímulos.- A los/as servidores/as, funcionario/as de la ABG, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

- a) Mención honorífica al mérito administrativo para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución.
- b) El auspicio institucional para capacitación del servidor público.
- c) Reconocimiento público de sus labores.

Art. 110.- De las prestaciones sociales.- Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, la ABG a través de la UATH, implementará el desarrollo personal de sus servidores públicos, mediante un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

a) De los uniformes.- Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, la institución entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular, de contratos de servicios ocasionales, considerando que de conformidad con la normativa legal vigente no es obligación de la institución proporcionarlos. La UATH elaborará el

cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:

1. El modelo de uniforme establecido por la institución tanto para el personal administrativo y técnico será de uso diario de los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, de acuerdo al cronograma diario establecido por la UATH.
2. Las servidoras en estado de gravidez, serán autorizadas por la UATH para utilizar prendas maternales;
3. El control de uso de uniformes estará a cargo de la UATH así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

b) Transporte institucional.- La institución, considerando la situación Geográfica del lugar donde se desarrolla el trabajo, proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte para que pueda desplazarse al lugar donde debe cumplir con sus actividades institucionales.

Art. 111.- Plan de Acción social y cultural.- La ABG por medio de la UATH, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as, funcionario/as están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TERCERA.- En caso de duda sobre el alcance y aplicación del presente reglamento, se decidirá en el sentido más favorable al servidor de la ABG.

CUARTA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Unidad de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita del servidor o servidora, o por orden escrita de autoridad competente.

QUINTA.- La ABG dará las facilidades a fin de que los servidores, estudiantes, docentes e investigadores, a través del Consejo de Gobierno de Régimen Especial para Galápagos, regularicen su estatus migratorio en la provincia de Galápagos.

SEXTA: La Unidad de Talento Humano es la responsable de Plan Anual de Capacitaciones, para ello se basa en las directrices emitidas en los diferentes instrumentos que emita el Ministerio de Trabajo para dicho fin.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Deróguese la Resolución No. 013-DE-ABG-2017, de 7 de abril de 2017, en el que se expide el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PARA LOS\AS SERVIDORES\AS, FUNCIONARIO\AS Y TRABAJADORES\AS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS – ABG”

SEGUNDA: La Unidad de Administración de Talento Humano, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a los Directores, Subdirectores, Responsables de cada una de las áreas, Así como a los/as servidores/as y funcionario/as de la ABG.

TERCERA: Encárguese al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución, en la página web institucional.

El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Puerto Ayora, Santa Cruz - Galápagos a, 18 de enero de 2021

Dra. Marilyn Cruz Bedón
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS



Contenido

TITULO I.....	2
GENERALIDADES.....	2
CAPITULO I	2
OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACION	2
DEL INGRESO A LA INSTITUCION	4
CAPITULO II	7
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	7
CAPITULO III	10
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	10
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS	14
SECCION PRIMERA	14
DE LAS VACACIONES.....	14
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION	16
SECCION TERCERA.	20
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACION	20
CAPITULO IV	24
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, REEMPLAZOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS..	24
CAPITULO V	27
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	27
CAPITULO VII	33
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA ABG	33
CAPITULO VII.....	35
DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCION LABORAL.....	35