

RESOLUCIÓN No. 013-DE-ABG-2017

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 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 Pia 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, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Expedir el siguiente "REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PARA LOS/AS SERVIDORES/AS, FUNCIONARIOS/AS Y TRABAJADORES/AS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS - ABO".

TITULO I

Generalidades

CAPITULO I

Objetivo, ámbito y administración

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano encaminado a tener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional; que permita obtener la mejora institucional continua, la motivación de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, 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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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, nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales y comisión de servicios.

Entiéndase por servidores, funcionarios y trabajadores, las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo, función o dignidad dentro de la Agencia de Regulación y Control de la Biosseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art. 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, unidad, racionalidad, transparencia, solidaridad y universalidad, que promueven interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- 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 Biosseguridad 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Biosseguridad y Cuarentena para Galápagos;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidoras; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración y motivación.

Art. 5.- Código de ética.- Para garantizar el debido desempeño de las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Biosseguridad 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Institución.

Art. 6.- De la autoridad nominadora.- Constituye autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, el/la Director/a Ejecutivo/a de la ABO y/o su Delegado(a).

Art. 7.- 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, que conforman: Oficina Central de Santa Cruz tanto personal administrativo como técnico 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. 8.- Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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 Institución

Art. 9.- Del Procedimiento: Cuando una unidad requiera de personal para cubrir una vacante, debe solicitarlo mediante el requerimiento formulado o justificación de la necesidad de personal, a la Dirección Ejecutiva de la ABO.

La Unidad de Talento Humano es la encargada de realizar la búsqueda de personal para ocupar las vacantes existentes, y lo realizará mediante la difusión del requerimiento por los medios que considere aplicables; receptorá las postulaciones para el cargo; y revisará la base de datos de aspirantes en caso de receptor o tener más de dos candidatos se realizará un proceso de pre-selección, además conformará una comisión técnica en conjunto con la unidad requirente para la evaluación de la carpeta y entrevista, en caso de ser conveniente se aplicará una prueba técnica.

Después del procedimiento correspondiente, la Unidad de Talento Humano emitirá un informe final de selección. El mismo que estará debidamente legalizado por los miembros de la comisión técnica, cuyos resultados serán informados a la máxima autoridad quien tendrá la facultad para autorizarlo.

La Unidad de Talento Humano realizará los trámites correspondientes para la suscripción de los contratos con las personas seleccionadas y coordinará la inducción del personal que ingrese a la institución.

En los casos de procesos de selección de personal con la figura de nombramiento, se estará sujeto a las normas legales establecidas para su efecto.

Art. 10.- Del voluntariado: Las aplicaciones para realizar voluntariado se efectuarán mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución, expresando la motivación, interés y tiempo en que desea realizar su voluntariado; y, adjuntará su hoja de vida.

La máxima autoridad remitirá la solicitud a la unidad de talento humano para el respectivo análisis e informe, el mismo que contará con los insumos del área técnica o administrativa. Una vez que la UATH cuente con la información respectiva, emitirá el informe correspondiente para la autorización de la máxima autoridad y suscripción del acuerdo de voluntariado de ser el caso.

Los costos que represente el trámite migratorio en el Consejo de Gobierno, deberán ser cubiertos por el/la voluntario/a; así como los trámites consulares previos al ingreso al país, en caso de ser extranjero/a; deberá además contar con seguro de salud y vida internacional vigentes.

Todo voluntario/a deberá presentar una propuesta de trabajo.

Art. 11.- De los requisitos para el ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la ABO, 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) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción, nombramiento provisional y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador/a del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la ABO, ante la Unidad de Administración de Talento Humano;
- c) Presentar hoja de vida actualizada, certificados que avalen sus años de experiencia, así como de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;
- d) Presentar copias de los títulos obtenidos debidamente inscritos según lo establece la ley en el órgano competente; y, en caso que se encuentre egresado/a o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente y en el caso de Bachilleres presentar la copia del respectivo título refrendado por el Ministerio de Educación;
- e) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, el certificado de votación correspondiente al último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado; 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 correspondiente, debidamente legalizada en el consejo de Gobierno de Régimen Especial para Galápagos;
- f) Presentar certificado emitido por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- g) Presentar certificado bancario actualizado de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional, donde el servidor sea el titular de la misma;
- h) Entregar la declaración juramentada de inicio de gestión, conforme al procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado; y,



l) En caso de tratarse de personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o familiares con discapacidad o enfermedad catastrófica dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, presentar el carnet emitido por la autoridad competente o documentos de respaldo.

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo a excepción del literal a).

Los Directores/as, Subdirectores/as y Responsables de cada área de la institución por intermedio de sus jefes/as inmediatos/as y por necesidad de cubrir servicios o actividades institucionales, podrán solicitar al Director/a Ejecutivo/a o su Delegado(a), la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, o servicios profesionales, mediante el formulario de requerimiento de personal, el mismo que debe ser aprobado por esta autoridad y cubierto con personal que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos de la ABG; La contratación será respaldada mediante un informe técnico favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Prohibase bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias de esta entidad, a excepción de los casos en que la ABG haya celebrado acuerdos de prácticas pre profesionales con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, nacionales o internacionales reconocidas por el organismo competente en el país, conforme a la LOSEP y su reglamento de aplicación, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior u organismos internacionales en el caso de practicantes extranjeros.

Estos convenios o contratos de prácticas pre profesionales no originan relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio del Trabajo conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Art. 12.- De las prácticas estudiantiles: Las institución educativa de estudios secundarios, con 15 días de anticipación, debe realizar una solicitud dirigida a la máxima autoridad de la ABG, expresando motivación e interés, y tiempo en que desea que sus estudiantes realicen sus prácticas. La Dirección ejecutiva remitirá a la UATH para el respectivo análisis e informe.

La Unidad de Talento Humano solicitará a la institución educativa aplicante; hoja de vida actualizada y copia de cédula de ciudadanía, de los estudiantes practicantes; una vez recibidos estos documentos emitirá el informe respectivo el mismo que contará con los insumos del área técnica o administrativa, para la autorización de la máxima autoridad; notificará a la institución aplicante y se suscribirá el instrumento de prácticas estudiantiles, de ser pertinente.

Una vez culminadas las prácticas estudiantiles, el estudiante deberá emitir un informe del trabajo realizado en el formato suministrado por la UATH, previo a la obtención del certificado correspondiente.

Art. 13.- 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 la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, 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.

Art. 14.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar a la ABG, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 15.- 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. 16.- 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, en los términos establecidos en la LOSEP y su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a la misma ley.

Art. 17.- De los nombramientos.- Únicamente la Dirección Ejecutiva de la ABG, o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición para desempeñar un puesto en esta cartera de estado conforme lo dispone la LOSEP, su Reglamento y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo a la LOSEP.

Art. 18.- Del registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales las personas nombradas o contratadas 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.

CAPITULO II

Del régimen interno institucional

Art. 19.- De las jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria o especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, 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, que se aplicará en dos turnos: el NORMAL de 12h30 a 14h00 y el AUTORIZADO de 14h00 a 15h30; este período de tiempo de una hora con treinta minutos destinados para el horario de alimentación no son parte de la jornada de trabajo. El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la ABO, previo la autorización de la máxima autoridad.

La jornada especial de trabajo de acuerdo al Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a necesidades institucionales, conforme a la Norma Técnica que se emita para el efecto y previa autorización por parte del Ministerio del Trabajo.

De manera mensual el jefe inmediato o responsable de cada área realizará una planificación del personal que laborará en los días de descanso obligatorio, así como también los días en que se compensarán los mismos, para la autorización de los Directores/as o Subdirectores/as correspondientes, los mismos que remitirán a la UATH para su respectivo registro.

En casos excepcionales se solicitará al servidor/a laborar días adicionales por necesidad institucional, los mismos que serán compensados con días de descanso dentro del mismo mes, 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 considerará lo dispuesto en la Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornadas especiales expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 20.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadoras/as, 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 Art. 61 del presente reglamento.

El control de asistencia y permanencia laboral de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadoras/as, es de compromiso de cada Responsable y/o Director/a de cada área, los que informarán a la UATH las novedades y

justificaciones por permisos, faltas o ausencias de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, conforme establece la ley vigente.

La UATH, es la responsable del control para los casos de registro del ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, las mismas que deben estar debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, debiendo realizarse mensualmente y cuando la UATH requiera reportes para comprobar la asistencia de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Los reportes de asistencia generados por el Biométrico serán remitidos mensualmente por cada responsable de las diferentes Oficinas Técnicas. En casos debidamente justificados y por necesidad institucional, con autorización de la máxima autoridad se llevará un registro manual de ingresos y salidas de la institución del personal que se requiera.

Art. 21.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico o 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 en la jornada ordinaria. Únicamente con la autorización de la máxima autoridad de la ABG, se realizarán registros manuales, de ser necesario.

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

El Director(a), Subdirector(a) y/o Responsable de cada una de las áreas y oficinas técnicas, 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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as estuvieran impedidos de hacerlo, deberán notificar inmediatamente por escrito a través de su responsable a la UATH, para su justificación.

Art. 22.- De los atrasos.- Se considera atraso cuando los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, 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 pasado su horario de ingreso de acuerdo a su jornada establecida, se considerará atraso; se procederá a contabilizar todos los atrasos del mes y se realizará el respectivo descuento con cargo a vacaciones.

En cuanto a los atrasos mayores o iguales a 100 minutos sumados dentro del mismo mes se procederá a realizar un llamado de atención conforme al presente Reglamento.

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.

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, así como también aquellos que sean debidamente justificados por los servidores, lo cual será verificado por la UATH.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas o fuerza mayor, los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as deberán 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, dirección, subdirección o responsable de área u oficina técnica, enviar a la UATH, los Memorandos de los permisos, faltas, ausencias a partir de las 3 horas, de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se produjeran durante la semana laboral.

Art. 23.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as no se encuentren 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, no concurren a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de cuatro horas, dentro de la jornada laboral, sin haber comunicado a su jefe inmediato.

Cuando los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as justificadamente no puedan asistir a su puesto de trabajo, deberán solicitar autorización previa de su Jefe Inmediato, quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia, en el formulario se debe clasificar al permiso como: particular, enfermedad u oficial, en aplicación a lo 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 período.

En caso de que los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as se ausenten o falten a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización o 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, han incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se ausentaren o

faltaren injustificadamente a su puesto de trabajo, se les aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo a la LOSEP y a este Reglamento.

Art. 24.- Permisos por horas: En caso de requerir permiso hasta de 3 horas, la o el servidor deberá llenar el formulario de registros de salidas individuales el mismo que deberá ser firmado por su jefe inmediato.

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. 25.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo y garantizando la continuidad de los servicios que por su naturaleza y necesidad no pueden ser suspendidos. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

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

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- b) 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;
- c) Mantener consideración y respeto, buenas relaciones personales para con todos los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadoras/as de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora;
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones;
- 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 autorizado por la autoridad nominadora, 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 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;

ñ) Informar inmediatamente a la UATH, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:

1. Estado civil;
2. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
3. Cambio de domicilio o residencia.
4. Número telefónico propio o de referencia;
5. Estudios realizados;
6. Certificados de Capacitación adquirida; y,
7. Así como cualquier documento personal: cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o residencia.

o) Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la ABG conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Art. 27.- De los derechos.- Son derechos de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;

- b) Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos;
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico;
- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país en el caso de nombramientos, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando;
- e) Gozar de treinta días de vacaciones o su parte proporcional una vez que cumpla con el tiempo establecido;
- f) Gozar de licencias, permisos, comisiones y otros señalados en la LOSEP;
- g) Desarrollar sus labores en un entorno propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- h) No ser discriminado(a), ni sufrir deterioro ni anulación del reconocimiento o goce en ejecución de sus derechos;
- i) Ser tratado con justicia, equidad y respeto; y,
- j) Y los demás que establezca la ley vigente.

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

- a) Exigir al usuario externo de los servicios de la institución requisitos no establecidos para los trámites respectivos en la ABO;
- 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, secreta y confidencial o



aprovechar qualquer informação relacionada com o trabalho de la instituição 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;

ii) Exercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la ABG;

iii) Hacer mal uso de la credencial de identificación, de los bienes y otros equipos que le entregare la institución;

iv) Se prohíbe de manera expresa el figurar con uniforme de la institución en redes sociales o hacer mal uso del mismo;

v) Atribuirse funciones que no le corresponden y tomar el nombre de la institución para asuntos personales;

vi) Practicar juegos de azar dentro de la institución;

vii) Acudir a sitios de tolerancia nocturnos, bares, discotecas y otros portando el uniforme de la institución;

viii) Ejercer otras actividades ajenas a sus labores o funciones habituales dentro de la jornada laboral; y,

ix) Concurrir a la institución fuera del horario o jornada de trabajo en compañía de personas particulares.

CAPITULO III

De las vacaciones, licencias, comisiones y permisos

SECCION PRIMERA

De las vacaciones

Art. 29.- Del período.- Tendrán derecho a vacaciones, todos los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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 período de vacaciones será de treinta días anuales. Las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que hubieren laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrán solicitar los treinta días de vacaciones, los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, que hubieren laborado menos de once meses, tendrán derecho a la parte proporcional que les correspondiera. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

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

Art. 30.- Del cronograma.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad, dirección o coordinación. 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, 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. 31.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as obligatoriamente deberán hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional se puede suspender y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Las solicitudes de vacaciones deben presentarse con 15 días de anticipación. Únicamente la autoridad competente por razones de servicios o necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrá suspender o diferir las vacaciones para otra fecha dentro del mismo periodo.

Art. 32.- 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, sobre sus días programados, a fin de que llenen el formulario correspondiente, lo reasigne a su superior inmediato y sea autorizado por el mismo y remitido a la UATH.

Las vacaciones no gozadas de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, deberán ser ingresadas en Talento Humano para el respectivo control.

Art. 33.- 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 autorizadas por la máxima autoridad y 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. 34.- Anticipo de vacaciones.- El Responsable, Jefe inmediato o su delegado(a), podrá requerir o autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición de la servidora o servidor a nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, con cargo al próximo periodo, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Art. 35.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en esta Cartera de Estado sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 36.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inventariación, 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.

Art. 37.- Suspensión de vacaciones.- Por orden de la autoridad nominadora, Responsables o jefes inmediatos de área, se podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean trasladadas para otra fecha dentro del mismo periodo.

SECCION SEGUNDA

De las licencias con y sin remuneración

Art. 38.- De las licencias con remuneración.- La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en la LOSEP y en su Reglamento; y, brindará la suficiente información a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadoras/as de la institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

Art. 39.- 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. 40.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificado médico del profesional que le atendió y se presentará a la UATH, dentro del término de 3 días posteriores. En el caso de que el certificado médico sea de un médico particular, deberá ser validado por el IESS.

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

Art. 41.- De la licencia por calamidad doméstica.- Las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as tendrán 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

En caso de que el servidor/a, trabajador/a o funcionario/a no asista a laborar por calamidad doméstica o enfermedad deberá informar de manera inmediata a su superior, para que éste a su vez comunique a la Unidad Talento Humano; luego deberá presentar los justificativos que correspondan, caso contrario el permiso será imputable a vacaciones.

Por cada 5 días hábiles de permiso en jornada ordinaria, con cargo a vacaciones que acumule un servidor/a, funcionario/a o trabajador/a, se imputará, además, un fin de semana (sábado y domingo) o dos días adicionales.

Cuando un servidor/a, funcionario/a o trabajador/a solicite un día viernes laborable no será imputable a vacaciones el fin de semana; y, cuando solicite permiso previo a un día feriado de viernes, tampoco será imputable a vacaciones el fin de semana.

Cuando un servidor que labora en jornada ordinaria solicita permiso con cargo a vacaciones el día viernes, lunes o cualquier día de la semana o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días hábiles de vacaciones legalmente le pertenece.

Art. 42.- 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Art. 43.- De la licencia por maternidad o paternidad.- Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, tendrán 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, la misma que deberá solicitarse a su jefe inmediato y éste informará a la UATH.

La UATH autenticará los justificativos presentados por los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Art. 44.- 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. 45.- 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. 46.- De la Licencia por Asuntos Particulares.- Con el informe favorable de la UATH en el que se dé a conocer que los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as se encuentre al día en su trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este periodo los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as solicitante, lo direccionará a la Autoridad Nominadora o su delegado(a), quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 47.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as con Nombramiento en instituciones de educación superior y universidades en el país o en el exterior reconocidas por el órgano competente.

Para la concesión de la licencia con remuneración los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as interesados deberán presentar a la UATH la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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 postgrado los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as deberán 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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as estarán obligados 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. 48.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.- Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la

Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

Art. 49.- 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 remuneración

Art. 50.- 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, funcionarios/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 y 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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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. 51.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- La Dirección Ejecutiva o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a los servidores/as públicos de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido; y,
- c) El informe favorable de la UATH.

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y



prestaciones sociales que la ABO otorga a sus servidores públicos, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley y su normativa interna.

Art. 52.- 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 ABO tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre a la ABO, 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, funcionarios/as y trabajadores/as que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios; y,
- d) Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se encuentran en comisión de servicios en la ABO serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/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, deberán ser restituido a su cargo.

SECCION CUARTA De los permisos

Art. 53.- Permisos.- Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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 hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABO, se registraran en la hoja de control de permisos que reposa en la UATH, previa autorización de su jefe inmediato, señalando el motivo de la ausencia; el mismo que no será necesario sea validado por el IESS o por algún Centro de Salud Pública.

Para los casos que sea necesario el permiso médico por más de dos horas, la servidora o servidor deberá entregar el certificado médico respectivo, validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta

de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de ocho días; previo a esto, deberá justificar su inasistencia;

b) *Para el cuidado del recién nacido.*- Se concederá a las servidoras de la ABO 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 registrado por 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 comunicará a la UATH, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso;

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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadora/as que tengan un familiar que se encuentre 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 pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido por la autoridad competente, de ser el caso;

e) *Permiso para estudios regulares.*- La Dirección 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, funcionarios/as y trabajadora/as requerientes, 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.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General.

En el caso de 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.

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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as beneficiados de estos permisos deberán presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación; y,

f) Los demás permisos contemplados en la LOSEP y su Reglamento.

2.- Con cargo a vacaciones.- Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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 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, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

CAPITULO IV

De los traslados, traspasos, reemplazos y cambios administrativos

Art. 54.- 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 ABO, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 55.- 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.

Art. 56.- De los traspasos administrativos.- el traspaso administrativo es el movimiento de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as 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 los demás sistemas establecidos para el efecto.

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.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las direcciones, subdirecciones y unidades involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 57.- De los reemplazos.- Cuando se trate de puestos cuyas labores no pueden ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste podrán ser encomendadas a otros servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, mediante sugerencia escrita del responsable del área y disposición de la Dirección Ejecutiva, este reemplazo no podrá ser mayor a seis meses y en ningún caso se entenderá como subrogación.

Art. 58.- 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 podrá 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as hayan cumplido el período establecido en la LOSEP, así como la actualización en los sistemas correspondientes.

Art. 59.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, 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. 60.- 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/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, 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.

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, funcionarios/as y trabajadores/as sumariados.



CAPITULO V

Del régimen disciplinario

Art. 61.- De las faltas.- Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que incumpliesen 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.

Art. 62.- La Unidad de Administración del Talento Humano cuidará que, al momento de emitir las sanciones, se cumplan, considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa, bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 63.- De la potestad para sancionar.- La Dirección Ejecutiva y/o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de esta institución, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento de Aplicación y conforme al presente Reglamento Interno.

Art. 64.- 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 los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as incumplan los deberes y obligaciones establecidos 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 sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Art. 65.- 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.

Art. 66.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- c) No cumplir las disposiciones internas verbales o escritas legalmente comunicadas;

- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Dirección Ejecutiva o su Delegada;
- e) Atrasarse 100 minutos o más durante el mismo mes;
- f) Descuidar su presentación personal;
- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
- h) No concurrir con el uniforme autorizado por la máxima autoridad 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) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- k) Los que incumplan con lo contemplado el Artículo 20 y 22 del presente Reglamento;
- l) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- m) La falta de notificación de pérdida de la tarjeta de identificación a la UATH en un término de tres días;
- n) No usar adecuadamente las prendas de protección de seguridad institucional durante las actividades institucionales;
- o) No realizar la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador en caso de haber realizado capacitaciones financiadas por la institución; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 67.- De la amonestación escrita.- La ABG a través de la UATH sancionará con amonestación escrita a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as en los siguientes casos:

- a) Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d) No asistir a las capacitaciones autorizadas por la máxima autoridad, salvo el caso que se justifique su inasistencia;



- e) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- f) Ser reincidente en atrasos de 100 minutos o más; y,
- g) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 68.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se impondrán por reincidencia en faltas leves, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, se considerará 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) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 65 del presente Reglamento;
- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- g) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas;
- h) 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; y,
- i) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

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

Art. 69.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u

omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Son causales de sanción administrativa por falta grave, las siguientes:

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



k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa vigente;

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 70.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal a los servidores/as públicos de la ABG sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la Dirección Ejecutiva o su delegado, previo el sumario administrativo que establece la LOSEP y el procedimiento determinado en su Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a los servidores/as públicos, por incumplimiento del reglamento interno de la institución, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones que constan en la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

a) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;

b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;

c) Reincidir en el cometimiento las faltas sancionadas pecuniariamente, en el periodo de un año; y,

d) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 71.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de esta institución; será impuesta únicamente por la Dirección Ejecutiva o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales para la destitución que están determinadas en la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo correspondiente.

Son causales de destitución las siguientes:

a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;

- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y demás señalados en la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Reincidir en el lapso de un año, en infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- j) Incumplir los deberes y/o quebrantar las prohibiciones establecidas en la LOSEP;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.



Art. 72.- De la responsabilidad de autoridades.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 73.- 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 públicos en todo momento, proporcionándoseles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaura la Dirección Ejecutiva, en contra los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece el Reglamento General de la LOSEP.

Toda autoridad, servidora o servidor de esta institución será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

Art. 74.- 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.

Art. 75.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la Dirección Ejecutiva o su Delegado/a y puesta en conocimiento al jefe inmediato con 15 días de anticipación.

Los servidores/as públicos caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Dirección Ejecutiva o su Delegado/a y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna de la ABO y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 76.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor que culmine su relación laboral con la institución, previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar 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; y,

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, el jefe inmediato y remitida a la UATH, en el término de 3 días.

CAPITULO VI

Del sistema integrado de desarrollo del talento humano de la ABO

Art. 77.- De la planificación del talento humano.- La Dirección de la ABO, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la institución.

Será obligatoria la intervención de las unidades administrativas participantes en el proceso que originan la necesidad institucional, a fin de aportar con información especializada en cuanto a las actividades, productos y misiones de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal y su relación con la consecución de la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

Art. 78.- 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 Secretaría de la Administración Pública para el efecto.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as públicos de la ABO 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. 79.- 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 ABO, 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. 80.- 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



11

los/as servidores/as, funcionarios/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 ABO, las mismas que determinarán conjuntamente con la UATH los requerimientos en formación y capacitación de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Art. 81.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABO 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, en el término de 15 días máximo después de haberse reintegrado a la institución, caso contrario se aplicará la amonestación verbal;
- c) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades de la ABO 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 posgrados, 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 ABO, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Art. 82.- 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, funcionarios/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, funcionarios/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 técnicas 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, funcionarios/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 protección laboral

Art. 83.- Del bienestar social.- La ABG garantizará 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. 84.- De la prevención de riesgos laborales.- La institución, para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos laborales, entregará equipo de seguridad para la prevención de los mismos, 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. 85.- De los estímulos.- A los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

- Mención honorífica al mérito administrativo;
- El auspicio Institucional 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;
- El auspicio institucional para capacitación del servidor público; y,
- Reconocimiento público de sus labores.

Art. 86.- De las prestaciones sociales.- Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de los/as servidores/as, funcionarios/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:

- De los uniformes.- Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, la institución entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento



regular y 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, funcionarios/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 maternas; y,
3. El control de uso de uniformes estará a cargo de los jefes inmediatos y 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. 87.- 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, funcionarios/as y trabajadores/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, excepto los archivos que se encuentren en estado pasivo, los que serán ingresados al Archivo general institucional, previamente codificados.

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 de la Norma de Capacitación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: 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, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABO.

SEGUNDA: 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.

Dado y firmado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos a los 7 de abril de 2017



Sandra Pía Marilys Cruz Bedón,
Directora Ejecutiva

Agencia de Regulación y Control de la Biosseguridad y Cuarentena para Galápagos.

CONTENIDO

Título I

Generalidades

- Capítulo I
 Objeto, ámbito y administración Pág. 2.

Título II

De la administración del talento humano

- Capítulo I
 Del ingreso a la institución Pág. 4.

- Capítulo II
 Del régimen interno institucional Pág. 8.

- Capítulo III
 De las vacaciones, licencias, comisiones y permisos

- ✓ Sección Primera
 De las vacaciones Pág. 14.

- ✓ Sección Segunda
 De las licencias con y sin remuneración Pág. 16.

- ✓ Sección Tercera
 De las comisiones de servicios con y sin remuneración Pág. 19.

- ✓ Sección Cuarta
 De los permisos Pág. 20.

- Capítulo IV
 De los traslados, traspasos, reemplazos y cambios administrativos Pág. 22.

- Capítulo V
 Del régimen disciplinario Pág. 24.

- Capítulo VI
 Del sistema integrado de desarrollo del talento humano de la ABG Pág. 31.

- Capítulo VII
 Del bienestar social y protección laboral Pág. 33.

Disposiciones generales Pág. 34.

Disposiciones finales Pág. 35.





Comparecen a reunión para elaboración y revisión de Reglamento Interno con las siguientes personas;

Dra. Marilyn Cruz Bedón
Directora Ejecutiva de la ABG

Lic. Rosa Balón Escalante
Subdirectora Administrativo Financiero

Ing. Paola Guerrero Vázquez
Experta Administrativa

Ing. Martín Espinoza González
Subdirector de Planificación Institucional

Ing. Mariela Cedeño Gómez
Experta en Planificación Institucional

Ing. Viviana Duque Suárez
Directora de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

Econ. Mónica Ramos Chalén
Directora de Normativa y Prevención para la Bioseguridad




Mayra Sánchez Pisco
Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano

Msc. Lorena Flores Silva
Analista de Talento Humano


Ing. Ariel Martínez Fernández
Responsable de TICs


Ing. William Jaime Niboa
Responsable de Comunicación


Abg. Laura Melissa Paladines Ramirez
Subdirectora de Asesoría Jurídica