

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-018-2021

Dr. Diego Inclán Luna Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

	INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
REGISTRO:	DAJ - 2021 - 018
FECHA REG.:	21-07-2021
N° DE FOLIO:	2021-001-018-RES

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores 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";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, y que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo";

Que, la Disposición Transitoria Primera de las enmiendas a la Constitución de la República del

Ecuador, publicadas en el Registro Oficial Nro. 653 de 21 de diciembre de 2015 establece que: *"(...) Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente enmienda constitucional se encuentren sujetos al código de trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal (...)"*;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo establece respecto a la competencia que: *"El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)"*;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo define que: *"Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa (...)"*;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 418, de 01 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la citada Ley y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) es atribución y responsabilidad de la UATH institucional: *"Elaborar el Reglamento Interno de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales"*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que: *"Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los Reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley"*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 205 de 17 de marzo de 2014, se creó: *"(...) el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, como personalidad jurídica de derecho privado, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria con jurisdicción nacional"*;

Que, el literal e) del numeral 9.1.9.1.2 del artículo 129 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, establece que el Director Ejecutivo tiene como atribución: *"Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales."*;

Que, mediante memorando Nro. MAE-MAE-2017-0019-M de 23 de enero de 2017, suscrito por el Mgs. Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente se procedió a designar al Dr. Diego Javier Inclán Luna PhD, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad-INABIO, quien de acuerdo al artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, "(...) La máxima autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución (...);

Que, mediante Informe Técnico No. 047-UATH-2021 de 16 de julio de 2021, se concluye que: "Bajo este análisis acogiendo las disposiciones y recomendaciones del Esquema Gubernamental de Seguridad de la información y del Comité de Seguridad de la Información Institucional, la actualización de normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y, en el ámbito de nuestras competencias, esta unidad considera pertinente modificar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano Institucional; por tanto, procederá a remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica el proyecto de Reglamento Interno Sustitutivo de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Biodiversidad, con la finalidad de que se proceda con las acciones administrativas correspondientes para su aprobación."

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2021-0987-M de 19 de julio de 2021, la Directora Administrativa Financiera solicita al Experto de Asesoría Jurídica, lo siguiente: "(...) En función a los antecedentes antes expuestos la Unidad Administrativa de Talento Humano, remite el Informe Técnico Nro. 047-UATH-2021, y la propuesta de Reglamento Interno Sustitutivo de Administración de Talento Humano para las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad", con la finalidad de que se prosiga con la respectiva gestión y de ser el caso la aprobación por parte de la máxima autoridad para la reforma del Reglamento actual de talento humano."

Que, es obligatorio expedir el Reglamento Interno Sustitutivo de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Biodiversidad con la finalidad de impulsar el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por lo cual es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de este Instituto con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad:

RESUELVE:

"EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD"

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento Interno Sustitutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y de ser el caso el Código de Trabajo en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público.

Art. 2.- Del ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los funcionarios, servidores y trabajadores que prestan sus servicios en el Instituto Nacional de Biodiversidad, bajo las modalidades contractuales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General o de ser el caso en el Código de Trabajo, sea por nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción y de periodo fijo, o bajo contrato de servicios ocasionales o de ser el caso régimen del Código de Trabajo y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- De la autoridad nominadora. - Constituye Autoridad Nominadora del Instituto Nacional de Biodiversidad, la o el Director Ejecutivo o su Delegado.

Art. 4.- De la administración del talento humano.- Corresponde la Administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano y de las remuneraciones, a la Unidad de Administración de Talento Humano, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Puestos del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Las autoridades, las y los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Art. 5.- Código de Ética.- Para garantizar el debido desempeño de las autoridades, las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, 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 dependientes del Instituto.

Art. 6.- Responsable de la Administración de Talento Humano.- La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la

Institución y del personal de apoyo y técnico de las unidades, se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes, atribución que podrá ser delegada conforme la ley.

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 7.- De los requisitos para el ingreso. - Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese al Instituto Nacional de Biodiversidad, sea bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con los siguientes requisitos:

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

Además de los siguientes:

1. Requisitos indispensables:

- a) Hoja de vida actualizada en la Red Socio Empleo física y digital, con sus respaldos académicos, laborales y de capacitación realizados en los últimos cinco (05) años;
- b) Entregar la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión y su respectivo registro en la página web de la Contraloría General del Estado, de manera impresa y debidamente suscrita;
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- d) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral;
- e) Formulario 107 del último empleador en relación de dependencia, de ser el caso;
- f) Copia del carné o certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;



- g) Certificado bancario o copia de la cuenta bancaria o copia del documento electrónico bancario;
- h) Entregar certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo;
- i) Certificado actual de percibir fondos de reserva con la anterior institución pública;
- j) Solicitud de acumulación o mensualización de fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración;
- k) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- l) Certificado de instrucción formal registrado en la Senescyt (de ser necesario);
- m) Contar de manera obligatoria con firma electrónica (de ser necesario); y
- n) Autorización de descuento para póliza de fidelidad.

2. Requisitos complementarios:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía a color;
- b) Copia de la papeleta de votación actualizada a color;
- c) Fotografía actualizada en formato digital;
- d) Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de información suscrito; y,
- e) Asignación de responsabilidades para evaluación del desempeño.

Los requisitos señalados podrán ser modificados, conforme la Ley o directrices de autoridad competente.

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato por servicios ocasionales y servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo.

Una vez que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento de aplicación y el Manual de Puestos del Instituto Nacional de Biodiversidad, como cualquier otra norma conexas, la contratación será respaldada con un informe técnico favorable emitido por la Unidad de Administración de 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 del Instituto Nacional de Biodiversidad.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de

reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Art. 8.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Biodiversidad, en calidad de servidoras o servidores públicos, trabajadores o contratados, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos cinco (05) años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Unidad de Administración de Talento Humano, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo, conforme lo descrito en los Art. 5 de la LOSEP y 4 de su Reglamento General.

Art. 9.- De las inhabilidades, prohibiciones y excepciones.- Será de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar al Instituto Nacional de Biodiversidad, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

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

Prohibición del Pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público.

Excepción de Pluriempleo.- Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Excepciones: Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al periodo de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 10.- De la contratación de personal de servicios profesionales. - El o la Director Ejecutivo o su Delegado, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con el Instituto Nacional de Biodiversidad, conforme lo establece el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados de acuerdo a los perfiles homologados para los puestos conforme las escalas remunerativas y grupos ocupacionales.

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

Los requisitos para esta modalidad de contratación serán los siguientes:

1. Requisitos indispensables:

- a) Hoja de vida actualizada en la Red Socio Empleo física y digital, con sus respaldos académicos, laborales y de capacitación realizados en los últimos cinco (05) años;
- b) Entregar la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión y su respectivo registro en la página web de la Contraloría General del Estado, de manera impresa y debidamente suscrita;
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- d) Certificado bancario o copia de la cuenta bancaria o copia del documento electrónico bancario;
- e) Entregar certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo;

2. Requisitos complementarios:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía a color;
- b) Copia de la papeleta de votación actualizada a color;
- c) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Los requisitos señalados podrán ser modificados, conforme la Ley o directrices de autoridad competente.

El procedimiento será definido en norma secundaria.

Art. 11.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la o el Director Ejecutivo o su Delegado, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Administrativa Financiera, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP en concordancia con el Art. 146 de su Reglamento General de la LOSEP.

Art. 12.- De los nombramientos provisionales.- La o el Director Ejecutivo o su Delegado, podrá conceder nombramiento provisional, previo el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Administrativa Financiera y que la partida se encuentre planificada en la Plataforma Red Socio Empleo para desempeñar un puesto en el Instituto Nacional de Biodiversidad, conforme lo disponen los Art. 17 de la LOSEP, y 5 de su Reglamento General; y, Art. 14 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedidos por el Ministerio del Trabajo.

Art. 13.- De los nombramientos permanentes.- La o el Director Ejecutivo o su Delegado, toda vez que se haya declarado como ganador de Concurso de Méritos y Oposición previo al informe emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano, y evaluación al desempeño, podrá nombrar bajo la modalidad de nombramiento permanente, para desempeñar un puesto en el Instituto Nacional de Biodiversidad, conforme lo disponen los Art. 67 de la LOSEP, y 187 de su Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

La pérdida de la carrera del servicio público se establecerá de acuerdo a lo establecido en el Art. 88 de la LOSEP.

Todas las actividades que no contemplen funciones administrativas, técnicas o de investigación en función a los criterios contenidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-098 o la norma expedida para el efecto, la Unidad de Administración de Talento Humano actuará conforme el régimen de Código del Trabajo.

Art. 14.- Del registro.- Para el registro de nombramientos permanentes o provisionales y contratos de servicios ocasionales se procederá conforme lo establecido en los Arts. 18, 19 y 20 de la LOSEP, y Art. 19 de su Reglamento General.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos,

quince días de anticipación para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su lugar habitual de trabajo en las instalaciones del Instituto y se dará por finalizado el teletrabajo hasta que se disponga del acceso requerido.

El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefe inmediato, compañeros y usuarios, por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia y cualquier otro medio que permita la comunicación. En caso que el jefe inmediato requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con la debida antelación. Sólo en casos muy calificados o de extrema urgencia, el trabajador haría presencia inmediata al centro de trabajo, considerando los tiempos de traslado, desde su lugar de teletrabajo.

El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet, telefonía y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de sus funciones, aplica lo establecido en la normativa legal vigente.

El teletrabajador debe brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

La Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera podrán revocar la condición de teletrabajador y dejar sin efecto la aplicación del programa para un servidor, en los siguientes casos:

- a. Por razones de conveniencia institucional, cuando se estime necesario que el teletrabajador se incorpore a su modalidad de trabajo.
- b. Cuando se demuestre ante la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa Financiera, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este reglamento, sin perjuicio de la aplicación régimen disciplinario correspondientes, de acuerdo con lo señalado en la LOSEP y demás normativa vigente.

La aplicación de esta modalidad dependerá de los resultados de la evaluación que la Unidad de Administración de Talento Humano realice durante los periodos determinados.

Art. 16.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los servidores públicos y trabajadores, portarán de manera permanente y obligatoria una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad. El mal uso de la misma, estará sujeto a sanciones, conforme se establece en la normativa vigente.

El control de la permanencia de la o el servidor público, es de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, quien informará al superior inmediato sobre las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor público.

Art. 17.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Las y los servidores y trabajadores, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema (reloj) biométrico, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como salidas institucionales, salidas con permiso por horas y la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público y la o el trabajador estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, para su justificación.

Toda la información respecto a las actividades descritas en el presente artículo, reposará en la Unidad de Administración de Talento Humano y será de su responsabilidad el archivo, control y mantenimiento de la misma.

Art. 18.- De los Atrasos.- Se considerará atraso cuando las y los servidores y trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada ordinaria y luego del retorno del horario para el almuerzo.

El reporte de ingreso al INABIO del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el trabajador han incurrido en atraso.

Si el atraso se origina por causa fortuita o de fuerza mayor, la o el servidor público o trabajador deberán justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de aplicación de régimen disciplinario.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, el levantamiento del reporte de forma trimestral de permisos, faltas, ausencias de las y los funcionarios, servidores y trabajadores, que se produjeron durante la jornada laboral.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasado el horario establecido para la jornada laboral se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones de la o el servidor o trabajador, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 19.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que las y los funcionarios, servidores y trabajadores no se encuentre en la Institución por el periodo de una hora o fracción de hora, o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Cuando la o el servidor público y la o el trabajador justificadamente no puedan asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización mediante el formulario o Plataforma para control de Asistencia Institucional, adjuntando la respectiva justificación, hasta las cuarenta y ocho horas ocurrido el hecho, a los jefes inmediatos, con copia al Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, para que pueda ser justificada la ausencia y se clasifique al permiso como: particular, enfermedad, calamidad doméstica u oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al periodo.

En caso de que la o el servidor público y la o el trabajador se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previo, es su obligación reportar el hecho a su jefe inmediato o al responsable de la Unidad de Talento Humano. La justificación de la falta se realizará máximo al siguiente día laborable, por escrito a la Unidad Administración de Talento Humano, con copia a su jefe inmediato, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que la responsable de la Unidad de Talento Humano, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

Art. 20.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Según lo establece el Art. 26 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga en Decreto Ejecutivo respectivo. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado. La Unidad de Administración de Talento Humano comunicará a la Dirección Administrativa Financiera del cumplimiento de lo previsto en este Artículo.

En caso de conmoción nacional y de declaratoria de toque de queda por parte de Ejecutivo, quedará suspendida la jornada laboral parcial o total, esto con la finalidad de precautelar la seguridad de la o el servidor público y/o la o el trabajador, previa disposición de la Máxima Autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Art. 21.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, tendrán los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir el código de ética institucional, este reglamento, las disposiciones internas expedidas de acuerdo a las leyes vigentes y conexas.
- b) Custodiar los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega-recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- c) Mantener consideración y respeto para con todos las/os servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, 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 o el Director Ejecutivo o su Delegado
- e) Suscribir el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.
- f) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- g) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no se oponga a lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- h) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por el Instituto Nacional de Biodiversidad, cuando las circunstancias lo ameriten.
- i) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por el Instituto Nacional de Biodiversidad;
- j) Dar un uso correcto a los equipos, instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones; los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución, a excepción de casos especiales, previa conocimiento y autorización de la máxima autoridad de la institución.
- k) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
- l) Dirigirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados; y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- m) Acreditar su condición de servidor o servidora del Instituto Nacional de Biodiversidad, mediante la credencial emitida por la institución.
- n) Asistir, participar o aprobar todos los eventos de capacitación y formación que le sean convocados como obligatorios.
- o) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso.



- p) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de óptima calidad.
- q) Realizar la réplica de cursos, capacitaciones y talleres en donde las servidoras y los servidores han sido delegados para hacerlo.
- r) Observar el orden regular en los trámites y decisiones administrativas.
- s) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada normal de labores conforme este reglamento.
- t) Todo requerimiento se lo realizará respetando el orden jerárquico que rige en el Instituto Nacional de Biodiversidad.
- u) Cumplir con las normas de bioseguridad expedidas por el organismo competente
- v) Las demás que establezcan este reglamento, las normas vigentes y conexas.

Art. 22.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, a más de los establecidos en el Art. 23 de 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.
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se encuentre desempeñando; y.
- e) Las demás que establezcan este reglamento, las normas vigentes y conexas.

Art. 23.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las y los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, tendrán las siguientes:

- a) Solicitar a los usuarios externos de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente.
- b) Realizar declaraciones a los medios de comunicación u otros agentes de derecho público o privado, nacionales o internacionales, sobre asuntos de la institución, sin contar con la autorización expresa del Director Ejecutivo o su delegado.
- c) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.
- d) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.
- e) 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.
- f) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.
 - g) Desobedecer o negarse a recibir instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior, su delegado o autoridad nominadora.
 - h) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.
 - i) Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo, de la institución para fines personales o información en perjuicio del Instituto Nacional de Biodiversidad.
 - j) Realizar actos o declaraciones, que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen u honra de un servidor o de la institución.
 - k) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la institución sin que disponga de la autorización correspondiente.
 - l) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas sin autorización previa de autoridad competente.
 - m) Portar todo tipo de armas sin autorización.
 - n) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Biodiversidad.
 - o) Negarse a suscribir el acuerdo de confidencialidad o no divulgación de la información.
 - p) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme que otorga el Instituto Nacional de Biodiversidad)
 - q) Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
 - r) Todo lo prohibido en este reglamento, demás normativa vigente y conexas.

CAPÍTULO IV **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

SECCIÓN PRIMERA **DE LAS VACACIONES**

Art. 24.- Del periodo.- Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, que laboren bajo la modalidad de nombramiento permanente, provisional o contrato por servicios ocasionales, que se encuentren vinculados al Instituto Nacional de Biodiversidad. De acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP y el Código de Trabajo, de ser el caso.

El periodo de vacaciones será de treinta días anuales. La o el servidor público que hubiere

laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días, es decir dos años; si la o el servidor no ha hecho uso de estas dentro de este periodo, las mismas se perderán. Las vacaciones no serán pagadas, excepto por cesación de funciones, las mismas que será consideradas en las correspondientes liquidación de haberes.

En el caso de las y los trabajadores se estará a lo dispuesto en el Art. 69 del Código del Trabajo o la norma expresa para el caso.

Art. 25.- Del Plan Anual de Vacaciones. - La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre del cada año por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, y previa presentación del cronograma de vacaciones de cada unidad, debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a el cual será comunicado dentro de los plazos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Unidad de Administración de Talento Humano, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamación de parte de la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

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

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en el Instituto Nacional de Biodiversidad 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 Unidad de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor público, 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 Institución de origen.

Art. 26.- De la autorización. - Las vacaciones se concederán a las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el jefe inmediato o responsable de cada proceso. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad de la institución debidamente justificada por el responsable de cada proceso, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Art. 27.- Del procedimiento.- La Unidad de Administración de Talento Humano ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal, las mismas que serán notificadas a los titulares, así como al responsable de la Unidad a la que pertenezca, para su cumplimiento.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la Unidad de Administración de Talento Humano, con la suficiente anticipación, e indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo período determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Art. 28.- Del Control.- La Unidad de Administración de Talento Humano, será la encargada y responsable del control del cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo establecido en el "Manual del proceso de gestión de vacaciones y permisos" emitido por el Instituto Nacional de Biodiversidad.

Art. 29.- Anticipo de vacaciones.- La Dirección Ejecutiva, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor a nombramiento permanente, provisional o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 5 días calendario con cargo al próximo período, 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. 30.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en el Instituto Nacional de Biodiversidad, 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, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección Administrativa Financiera, para el pago correspondiente al beneficiario correspondiente.

En caso de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con remuneración, el saldo de vacaciones no se liquidará en valor económico, se lo traspasará el saldo de días a la Institución de reintegro.

Art. 31.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

Art. 32.- Suspensión de vacaciones. - Solo por orden de la o el Director Ejecutivo o su Delegado, podrá suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo periodo.

Art. 33.- Cálculo de Vacaciones: A más de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los 30 días anuales que por derecho corresponden a vacaciones están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos imputables a vacaciones.

Se deberá considerar que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles independientemente del día que lo hayan solicitado.

Si el servidor público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado; sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido por la UATH, se imputará los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 34.- De las licencias con remuneración.- La Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento General; y, brindará la suficiente información a las y los servidores de la Institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

Art. 35.- Del Informe previo.- Será de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, 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 General, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 36.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante

certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, y se presentará a la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días posteriores.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la LOSEP. En el caso de que el Servidor Público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento General, la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado en la LOSEP.

Art. 37.- De la licencia por calamidad doméstica.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público. La Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 38.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.- La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. La Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 39.- De la licencia por maternidad o paternidad.- La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento General. La Unidad de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 40.- Licencias sin remuneración.- A las y los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad se les podrá conceder licencia sin remuneración de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y Sección II, Capítulo III, Título II de su Reglamento General.

Para acceder a la licencia sin remuneración la servidora o el servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado, de licencia sin remuneración adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas con excepción de la licencia sin remuneración para asuntos personales, para lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano, verificará los procedimientos que deben cumplirse conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la servidora o el servidor interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las

remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Art. 41.- Autorización.- Como documento habilitante para que el Instituto Nacional de Biodiversidad, autorice este tipo de licencia, la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por la o el Director Ejecutivo o su Delegado, a fin de emitir autorización observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 42.- De la Licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público bajo nombramiento permanente en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Para la concesión de la licencia sin remuneración la o el servidor público interesado, deberá presentar a la Unidad de Administración de Talento Humano la solicitud respectiva con el visto bueno por su jefe inmediato, para lo cual la o el Director Ejecutivo o su Delegado, solicitará a la o el servidor público 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 de trabajo. Así mismo la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento General.

En el caso de que se concediera la licencia sin remuneración para estudios de posgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Art.41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

En el caso de las y los servidores cuya relación contractual sea bajo nombramiento provisional, la Unidad de Administración de Talento Humano deberá analizar en su informe técnico la condicionalidad o temporalidad del nombramiento provisional respectivo.

No se concederá licencia para estudios regulares de postgrado, a los servidores que mantengan contrato de servicios ocasionales.

Art. 43- 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 lo previsto en los artículos 43 y 44 del Reglamento General de la LOSEP; 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 Unidad de Administración de Talento Humano, 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.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 44.- De las comisiones de servicios con remuneración.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las y los servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la Institución requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, de conformidad a lo previsto en los Art. 30 de la LOSEP y 46 del Reglamento General de la LOSEP.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por el Instituto Nacional de Biodiversidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento permanente, 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. 45.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de toda su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra Institución, conforme lo establecido en el Art. 31 de la LOSEP y Art. 51 de su Reglamento General. Para este proceso se considerará los siguientes requisitos:

- a) La motivación por escrito de la máxima autoridad de la Institución requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) El informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- d) Autorización de la Máxima Autoridad de la Institución donde ella Servidor/a presta sus servicios.

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

sociales que el Instituto Nacional de Biodiversidad, otorga a sus servidores, 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, el Reglamento General y su normativa interna.

Art. 46.- 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 el Instituto Nacional de Biodiversidad, tendrán efecto suspensivo hasta el retomo 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 al Instituto Nacional de Biodiversidad, deberá entregar la certificación emitida, por la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano 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 o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios;
- d) Las y los servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios en el Instituto Nacional de Biodiversidad, serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

La y el servidor declarado en comisión de servicios no perderá los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión deberá ser reintegrado a su puesto.

SECCIÓN CUARTA DE LOS PERMISOS

Art. 47.- Permisos.- La o el servidor tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

Permiso para estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por 2 horas a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requirentes, deberán presentar ante la Unidad de Administración de Talento Humano, 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.

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.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, que estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del INABIO y del puesto que ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las unidades de apoyo y asesoría.

Por concepto de recuperación estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias o suplementarias, adicionalmente el incumplimiento del horario establecido en estos casos será causal para aplicación del Régimen Disciplinario.

Para estudios regulares de posgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la SENESCYT, 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 a lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades del INABIO.

Permiso para atención médica.- Será concedido por el tiempo que sea necesario incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo hasta el centro médico, a las y los servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, utilizando el formulario o Plataforma para control de Asistencia Institucional, que deberá ser autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Unidad de Administración de Talento Humano;

La o el servidor comunicará a la Unidad de Administración de Talento Humano, el motivo de la ausencia; para este efecto, la o el servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 24 horas, dicho certificado médico deberá incluir el tiempo de traslado,

Permiso a víctimas de violencia contra la mujer.- Se otorgará permiso a las servidoras públicas víctimas de violencia contra la mujer, por el tiempo necesario para la tramitación, acceso y cumplimiento de medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente.

Permiso para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras del Instituto Nacional de Biodiversidad, permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido,

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 55.- De las faltas.- Las y los funcionarios, servidores y trabajadores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 56.- Debido Proceso.- La Unidad de Administración de 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, contradicción y celeridad.

Art. 57.- De la potestad para sancionar.- La o el Director Ejecutivo o su Delegado ejercerá la facultad de imponer sanciones disciplinarias respecto a las y los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, en los términos que señala la LOSEP, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y el Código de ética.

Art. 58.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Unidad de Administración de Talento Humano, aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Reglamento Interno 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. 59.- 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 del Instituto Nacional de Biodiversidad, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público se consideraran como faltas leves las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente de uno a dos días consecutivos o ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;

- b) Atrasarse por más de tres ocasiones en el mes, salvo casos debidamente justificados, evaluado por el jefe inmediato y aprobado por la Unidad de Administración de Talento Humano,
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico o en el aplicativo informático destinado por la institución para el efecto;
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Instituto Nacional de Biodiversidad o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- h) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- j) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- k) No cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
- l) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto y
- m) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- n) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- o) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
- p) Mal uso de la identificación institucional
- q) Descuidar su presentación personal
- r) No utilización de la mascarilla de conformidad con las disposiciones expedidas para el efecto.
- s) Las demás establecidas en este reglamento, normas vigentes y conexas.

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita dependiendo la

gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo año calendario, será objeto de sanción pecuniaria.

No obstante, la aplicación de una amonestación sea verbal, escrita o pecuniaria dependiendo de su gravedad, sin importar el orden de aplicación quedará a discreción de la o el Director Ejecutivo o su Delegado, al amparo de lo dispuesto en el Art. 83 y 84 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Todas las sanciones administrativas se efectuarán a través de resolución administrativa y acción de personal conjuntamente con una copia que reposará en el expediente personal del servidor.

Art. 60.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de otra sanción.

Art. 61.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el periodo de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Art. 62.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 63.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas leves y graves.- Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o la o el servidor sobre la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Unidad de Administración de Talento Humano para estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;

2. La Unidad de Administración de Talento Humano podrá ejecutar las actuaciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento investigativo disciplinario.
3. La Unidad de Administración de Talento Humano conocerá e iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar el debido proceso para que la o el servidor ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes.
4. La Unidad de Administración de Talento Humano en el término de 30 días, considerando los elementos de cargo y descargo determinará mediante informe técnico su análisis, conclusiones y recomendación respecto del tipo de falta así como de la pertinencia de aplicabilidad de la sanción administrativa que amerite ser impuesta a la o el servidor.
5. En el caso de la presunción de faltas graves se considerará los términos y procedimiento determinados en la norma técnica expedida para el efecto.
6. Una vez aprobado el informe técnico por la o el Director Ejecutivo o su Delegado, se remitirá el expediente al área jurídica o quien haga sus veces para la elaboración de la resolución administrativa de sanción.
7. Recibida la resolución administrativa de sanción la Unidad de Administración de Talento Humano procederá a la elaboración de la Acción de Personal correspondiente.
8. La Unidad de Administración de Talento Humano notificará la resolución de sanción conjuntamente con la acción de personal, documentos que deberán ser incluidos al expediente personal de la o el servidor sancionado y registrados en el sistema correspondiente.

Art. 64.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarian gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional del Instituto Nacional de Biodiversidad, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

El trámite interno respecto de las faltas graves se realizará respetando los términos y disposiciones prescritos en la norma que se expida para el efecto.

Art. 65.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley, por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento o normativa vigente y conexa, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga expresamente la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-001-2020 de 11 de enero de 2020, sus reformas y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Biodiversidad, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en las instalaciones del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 21 días del mes de julio de 2021.

Comuníquese y Publíquese.-



**DIEGO
JAVIER**

Diego Javier Inclán Luna, Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

	INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	
REGISTRO:	DAJ-2021-018
FECHA REG.:	21-07-2021
N° DE FOLIO:	2021-001-018-13

	AREA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborado	DAF	Alejandro Bolaños	 <p>ALEJANDRO PATRICIO BOLAÑOS MARTINEZ</p>
Revisado	DAF	Emma Barros	 <p>EMMA ELIZABETH BARROS PAZMINO</p>
Revisado	DAJ	Brigitte Villacis	 <p>BRIGITTE DE LOS ANGELES VILLACIS DEPAZ</p>
Revisado	DAJ	Lenin Nuñez	 <p>LENIN FABIAN NUNEZ CABALLEROS</p>