

RESOLUCIÓN Nro. 0000006

MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA
Director del Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente y Agua

Considerando:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- Que, el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República determina que: “Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala 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 establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;
- Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que 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;
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 2 establece que El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a



cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo innumerado segundo a continuación del artículo 4.1 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “Aplicación favorable a la o al servidor público.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones de esta Ley, las y los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores públicos”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina con claridad los Deberes de las o los servidores públicos, en el artículo 23 Ibídem se señala los Derechos de las o los servidores públicos, y en el artículo 24 ibídem se señala las prohibiciones de las o los servidores públicos;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público define las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano;

Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial; y, que para su protección se limitarán los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad que pueda afectar al ambiente.

Que, el Art. 5 del Reglamento de Migración y Residencia del Régimen Especial de Galápagos señala que para la contratación de un residente permanente no se requiere de formalidades adicionales a las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo, el Código Civil o la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda;

Que, el Reglamento Interno de Talento Humano del PNG fue emitido con Resolución N° 059 el 18 de septiembre de 2008, bajo lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento General, sin embargo las normativas mencionadas han sido reformadas y van acorde a lo que establece la Constitución de la República, de tal manera que es necesario actualizar el Reglamento Interno del PNG de conformidad a la actual normativa legal en materia de talento humano y demás normas conexas;

Que, con Acuerdo Ministerial N.-MAAE-2020-22, de fecha 12 de agosto 2020, el señor Ministro del Ambiente y Agua, en el artículo 1 delega al Director del Parque Nacional Galápagos para que actualice los instrumentos de gestión institucional conforme la normativa expedida para el efecto;

Que, con memorando MAAE-DPNG/DAF/GTH-2020-0455-M, la Responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano, remite los documentos habilitantes e Informe Técnico Nro. DAF-GTH-2020-081 mediante los cuales sustenta el requerimiento y la necesidad de reformar el reglamento interno de talento humano del PNG y solicita la revisión del proyecto de resolución;

Que, con memorando MAAE-DPNG/DAJ-2021-0040-M, la Dirección de Asesoría Jurídica señala que ha emitido informe jurídico favorable y recomienda la suscripción de la propuesta de Resolución de Reforma Integral del Reglamento



Interno de Administración del Talento Humano del PNG, por encontrarse ceñido a la normativa legal vigente en materia laboral y no contravenir a la ley, reglamentos y demás normas que rigen en el régimen especial de Galápagos;

Que, la organización del talento humano del Parque Nacional Galápagos debe estar regulada a más de la LOSEP, Reglamento General de Aplicación y normas conexas, por normas internas de aplicación general que se ciñan al cumplimiento de un servicio público ágil, eficaz, eficiente y de calidad, así como al respeto a los derechos de los servidores y servidoras del PNG;

En ejercicio de las atribuciones concedidas por el Acuerdo Ministerial N.-MAAE-2020-22, en armonía con el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos y artículo 226 de la Constitución de la República;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ÁMBITO, PRINCIPIOS, OBJETO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art.- 1. ÁMBITO.- El presente reglamento rige con carácter obligatorio para las y los servidores del Parque Nacional Galápagos que laboran en la matriz del cantón Santa Cruz, en las Unidades Técnicas Operativas en los cantones: San Cristóbal e Isabela y en la Oficina Técnica Floreana, quienes dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Art.- 2. PRINCIPIOS.- Las servidoras y servidores están obligados a actuar bajo principios de honestidad, profesionalismo, calidad, calidez, competitividad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades, el trabajo en equipo y buen ambiente laboral.

Art.- 3. OBJETO.- El presente Reglamento Interno, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, 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 le establecen las políticas y estrategias de la Gestión del Talento Humano.

Art.- 4. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.- El sistema de administración de talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Procurar que el Parque Nacional Galápagos cuente con el personal idóneo para cumplir con los objetivos estratégicos de la institución
- b) Definir políticas que permitan mejorar los procedimientos internos;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de competencias orientadas a un nivel elevado de calidad y servicio al usuario.
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para las y los servidores del Parque Nacional Galápagos.
- e) Velar por la protección laboral, garantizar sus derechos, procurar la seguridad ocupacional y bienestar social de las y los servidores;
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Art.- 5. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El proceso de Gestión de Talento Humano será responsable de gestionar el desarrollo integral de la administración del talento humano, con un enfoque sistémico, promoviendo la óptima entrega de productos y prestación de servicios, que contribuyan al éxito institucional, dentro de un contexto de calidad, eficiencia y eficacia.

Art.- 6. ORDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servidores Públicos (LOSEP), su Reglamento General de Aplicación y la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG); dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama estructural del Parque Nacional Galápagos, las y los servidores deben practicar el respeto mutuo entre sus pares y superiores, además priorizar a las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, debiendo ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas recibidas por sus jefes inmediatos, pudiendo ser estas verbales o por escrito.

Art.- 7. AUTORIDAD NOMINADORA.- Dentro del Parque Nacional Galápagos la máxima autoridad será el “Director General”, a quien le corresponde expedir los nombramientos provisionales, permanentes, contratos de servicios ocasionales y demás que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Art.- 8. REQUISITOS DE INGRESO.- Para el ingreso al Parque Nacional Galápagos, aparte de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Se residente permanente de la provincia de Galápagos.
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada, y;
- h) Para el caso de nombramientos permanentes y definitivos, haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Art.- 9. DOCUMENTOS DE INGRESO.- Para el ingreso al Parque Nacional Galápagos, se deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y carnet de residencia;
- c) Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial Jurada y Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica realizada en la página web de la Contraloría General del Estado;
- d) Declaración juramentada ante notario público de no tener bienes y capitales de cualquier naturaleza en paraísos fiscales.
- e) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- f) Certificados de instrucción formal;
- g) Copias certificadas o notariadas de los certificados de experiencia laboral, bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, en los que constarán las fechas de inicio y finalización de gestión;
- h) Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos 5 años (cursos, talleres, seminarios u otros);
- i) Impresión del Historial Laboral (detalle de aportes) del sistema de afiliados del IESS;
- j) Formulario 107 del último empleador sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- k) Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o el Ministerio de salud, para las personas con discapacidad;
- l) Certificado bancario para la acreditación de haberes.
- m) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública.
- n) Formulario de Proyección de Gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

Luego de haber entregado la documentación se deberá solicitar al Proceso de Gestión de Talento Humano, el respectivo oficio para trámite de caución, en los casos que aplique.

Art.- 10. DEL INGRESO DE RESIDENTES PERMANENTES A PRESTAR SERVICIOS EN EL PNG.- Se preferirá la contratación de personas que ostenten la categoría migratoria de residente permanente y que cuyo procedimiento está contemplado en la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos, el Reglamento a la LOREG y el Reglamento de Migración y Residencia del Régimen Especial de Galápagos.

Art.- 11. DEL INGRESO DE RESIDENTES TEMPORALES A PRESTAR SERVICIOS EN EL PNG.- Se podrá requerir la contratación de personal en calidad de residentes temporales una vez que el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos a través de la “Bolsa de Empleo” haya agotado la posibilidad de existencia de mano de obra idónea en la provincia, debiendo realizarse el procedimiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos, el Reglamento a la LOREG y el Reglamento de Migración y Residencia del Régimen Especial de Galápagos.

Art.- 12. INHABILIDAD POR NEPOTISMO.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sea cónyuge o mantenga unión de hecho con la máxima autoridad del PNG, no podrá prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art.- 13. EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Ningún servidor o servidora desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. 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 su jornada de trabajo.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Art.- 14. DE LOS NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el Parque Nacional Galápagos pueden ser:

a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) **Provisionales:** aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes casos:

b.1).- De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública, el servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.

b.2).- Para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

b.3).- Cuando de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.

b.4).- El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución,

siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.

b.5).- El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.

b.6).- El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

c) **De libre nombramiento y remoción:** los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos del Nivel Jerárquico Superior en la Institución serán de libre nombramiento.

d) **De período fijo:** aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

Art.- 15. DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- Serán autorizados de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la UATH Institucional, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Se considera que las necesidades pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad en la respectiva institución.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art.- 16. DEBERES.- Son deberes de las servidoras y servidores del Parque Nacional Galápagos a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones apropiadas para el cumplimiento de sus labores.
- b) Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre los eventos inesperados que ocasionen un retraso o inasistencia.
- c) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
- d) Dar aviso de inmediato a su superior del desperfecto que hubiese en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo.

- e) Cuidar de la información, documentos y archivos confiados a su custodia, manteniendo siempre la confidencialidad en los procesos asignados.
- f) Utilizar el uniforme de manera correcta y oportuna durante la jornada de trabajo, mantener la buena imagen Institucional.
- g) Portar la credencial institucional durante las comisiones de servicios y reuniones oficiales.
- h) Informar a la autoridad competente sobre los actos de corrupción comprobados o posibles actos de corrupción detectados.
- i) Cumplir con el Reglamento de Salud e Higiene Ocupacional.
- j) Observar las debidas consideraciones, cortesía y respeto para con los superiores, compañeros, colaboradores y usuarios en general.
- k) Concurrir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor debidamente justificados.
- l) Reemplazar en forma temporal, por necesidades institucionales, en funciones similares, a otros servidores en los diferentes Procesos del Parque Nacional Galápagos, previo informe favorable del Proceso de Talento Humano.
- m) Instruir al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución.
- n) Despachar la correspondencia diaria, informes, dictámenes, autorizaciones, etc., en el menor tiempo posible, priorizando por su importancia y urgencia.
- o) Cumplir con las normas de cuarentena previo a realizar viajes de campo.
- p) Facilitar oportunamente la información y documentación de expedientes físicos y digitales, para ex funcionarios, previa autorización del jefe inmediato.

Art.- 17. DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo cómodo y seguro, que se encuentre adaptado a las condiciones ambientales existentes;
- b) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados por el Parque Nacional Galápagos, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad a la Ley;
- c) Permanecer en la institución mientras se efectúa la sustanciación del sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- d) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
- e) Solicitar la actualización de datos, rectificación, eliminación o anulación cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente sus derechos;
- f) Ser tratados con respeto, cordialidad y diplomacia por sus compañeros y jefes inmediatos.
- g) Tomar 15 minutos de pausa activa en la jornada diaria de trabajo, los cuales serán controlados por los jefes inmediatos.

Art.- 18. PROHIBICIONES.- Son prohibiciones para las servidoras y servidores del Parque Nacional Galápagos, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Abusar y beneficiarse de manera ilícita por sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- c) Incumplir con el protocolo de comunicación institucional;
- d) Presentarse en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo;
- e) Portar armas sin justificación en su lugar de trabajo.
- f) Actuar en forma descortés, propinar insultos, apodos o sobrenombres, utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios externos;
- g) Abusar o dar uso indebido de la credencial o identificación institucional;
- h) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de servidores o servidoras públicas.
- i) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, etc., en favor de sí mismos o de terceros.
- j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- k) Incumplir disposiciones, resoluciones, acuerdos y demás normativas emitidas por el Parque Nacional Galápagos.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art.- 19. JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA.- La jornada ordinaria de trabajo para el Parque Nacional Galápagos es de 8 horas diarias, de lunes a viernes con el siguiente horario:

- Ingreso: 07:30
- Salida: 17:00

El horario destinado para el almuerzo será de 90 minutos, que no son considerados dentro de la jornada de trabajo. Con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no suspender la atención a los usuarios, este horario se encuentra dividido en dos turnos: 12:00 a 13:30 y de 13:30 a 15:00, horarios que deberán ser planificados y distribuidos al personal por jefes inmediatos superiores y registrados en la UATH con la finalidad de dar cumplimiento a esta disposición y de que las oficinas brinden atención permanente en cada uno de los horarios definidos para el almuerzo.

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial 232 Instructivo de Control y Permanencia Servidores Ministerio Ambiente. La jornada especial de los guardaparques y administradores de áreas protegidas se aplicará de la siguiente manera:

- Cinco días de trabajo, tiempo en el que permanecen en el área protegida y dos días de descanso, para guardaparques y responsables de áreas protegidas de reservas naturales cercanas a sitios poblados.

- Veinte días de trabajo, tiempo en el que permanecen en el área protegida y nueve días de descanso, para guardaparques y responsables de áreas protegidas de reservas naturales no cercanas a sitios poblados.
- Catorce días de trabajo, tiempo en el que permanecen en el sitio fijo o móvil de Control Forestal, y siete días de descanso para guardaparques de campo y técnicos

Art.- 20. REGISTRO DE ASISTENCIA.- Todo el personal deberá registrar la hora de ingreso y salida del almuerzo y de sus labores en el reloj biométrico o en el registro que defina la Institución y la UATH, bajo el procedimiento correspondiente. Se exceptúan de este registro la Máxima Autoridad por la naturaleza de sus funciones y los funcionarios de NJS.

Los jefes inmediatos serán responsables del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectiva unidad administrativa o proceso.

La o el servidor público que por algún motivo no haya registrado la entrada o la salida en el reloj biométrico, deberá justificar esta omisión a su Jefe inmediato y entregar el formulario de permiso en la oficina de talento humano para el registro de la novedad en el sistema.

El documento de constancia de la asistencia de los servidores será elaborado diariamente por el Proceso de Gestión de Talento Humano, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar las novedades de los servidores de cada unidad administrativa. Las faltas injustificadas o atrasos, que no hayan sido justificadas dentro de las 24 horas hábiles, serán computarizados mensualmente y descontados del proporcional de vacaciones del servidor según corresponda.

Art.- 21. DE LA COMPENSACIÓN DE DIAS LIBRES.- Los servidores que por disposición de su jefe inmediato ante necesidad institucional o por la naturaleza de sus funciones tengan que laborar en fines de semana, días feriados y/o de descanso obligatorio, se reconocerá igual número de días de descanso. El descanso se tomará obligatoriamente a partir del primer día hábil siguiente de retorno del viaje de campo y no se podrá acumular por más de sesenta (60) días calendario.

Los responsables de procesos deberán elaborar un cronograma de actividades que denote el requerimiento de personal de manera extraordinaria, además de un informe técnico que justifique la carga de trabajo habitual; Dicha documentación se adjuntará al memorando de disposición que estará dirigido al responsable del proceso de gestión de talento humano, la disposiciones de esta naturaleza deberán ser enviadas con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha prevista.

Art.- 22. EXCEPCIONES PARA GOCE DE DIAS LIBRES.- Los servidores no podrán solicitar días libres en los siguientes casos:

- a) Cuando sean convocados a eventos de capacitación, talleres, cursos y conferencias que permitan enriquecer las actividades diarias y su experiencia laboral;

- b) Cuando la máxima autoridad disponga la asistencia obligatoria de todos los servidores a eventos propios de la institución, tales como: sesión solmene, desfile institucional, entre otros;
- c) Cuando el jefe inmediato no justifique técnicamente el requerimiento de la asistencia del personal fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- d) Cuando las actividades a realizarse no fueren coordinadas previamente con el jefe inmediato;
- e) Cuando se incumpliere con el proceso y los tiempos establecidos para el goce de días libres;

Art.- 23. SALIDAS DE LA INSTITUCIÓN DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.-

Las salidas de la institución durante la jornada de trabajo ya sea por asuntos laborales o personales deberán estar justificadas. En el caso del personal que brinda soporte o apoyo técnico en las distintas áreas, se llenará una bitácora o registro de salidas en cada una de sus unidades, mismas que estarán a cargo de las asistentes administrativas, de la misma manera se aplicará para la ausencia temporal en su estación de trabajo.

Art.- 24. LOS CAMBIOS DE TURNOS Y RELEVOS DE TURNOS.- Los servidores que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, se deberá reportar de manera inmediata al Responsable de Proceso, quien a su vez notificará la novedad a la UATH.

Art.- 25. DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- El control de la permanencia de las servidoras y servidores será responsabilidad de:

1. Los jefes inmediatos, quienes deberán reportar por correo institucional al finalizar la jornada a la UATH las faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.
2. La UATH realizará el control de la asistencia diaria a través del sistema biométrico y al finalizar cada mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

TÍTULO I VACACIONES

Art.- 26. DERECHO A VACACIONES.- Las y los servidores tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se generan después de once meses de servicio continuo.

Art.- 27. PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los directores de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH, para su reprogramación.

La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Art.- 28. DE LA SOLICITUD DE VACACIONES.- Previo al goce de vacaciones, el servidor deberá presentar su solicitud de vacaciones, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga prevista su salida.

Art.- 29. DE LA SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Previo acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato se podrá suspender las vacaciones para atender las necesidades institucionales, las mismas que deberán justificar de manera escrita a la UATH para dejar constancia del mismo.

Art.- 30. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con la acumulación máxima de hasta 60 días. El servidor que cesa sus funciones sin haber cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

TÍTULO II LICENCIAS

Art.- 31. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores tendrán derecho a licencias con remuneración en los siguientes casos:

- a) **POR ENFERMEDAD.-** Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación; Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica; La o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y al proceso de gestión del talento humano.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, el proceso de gestión de talento humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente.

La concesión de estos tipos de licencia se sustentará en el informe emitido por el proceso de gestión de talento humano.

- b) POR MATERNIDAD:** toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la UATH el respectivo certificado médico otorgado por facultativo del IESS o médico particular; y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de darse producido el parto; y, a falta de este, por otro profesional de la salud y presentado dentro del término de ocho días.

- c) POR PATERNIDAD:** el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la UATH dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

- d) PARA ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS.-** La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

e) POR CALAMIDAD DOMÉSTICA: entendida como tal al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, al igual que en caso de siniestros que se afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o del servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

e.1).- Por fallecimiento de los padres, hijos/as, hermanos/as, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días.

e.2).- Por el fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá 2 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo, el servidor deberá presentar ante el Proceso de gestión del talento humano la correspondiente partida de defunción, una vez verificado el documento habilitante se legalizará la licencia a través del sistema. Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá 3 días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se contabilizará con cargo a vacaciones.

e.3).- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días.

f) POR MATRIMONIO: ya sea este civil, eclesiástico o unión de hecho legalmente establecida, se otorgarán 3 días en total; para ello, la o el servidor debe entregar en gestión de talento humano la documentación habilitante que certifique este evento. Se debe comunicar al jefe inmediato con anticipación 72 horas, esto con la finalidad de organizar las actividades de mejor manera. Esta licencia puede ser utilizada por las y los servidores antes o después del evento en mención.

Art.- 32. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores en los siguientes casos:

a) PARA ASUNTOS PARTICULARES: Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, previo informe técnico del proceso de gestión de talento humano con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días durante el periodo fiscal.

La UATH deberá solicitar visto bueno al jefe inmediato de la o el servidor, como insumo del informe técnico, para ello el jefe inmediato analizará la situación o la carga operativa del área.

- b) PARA EFECTUAR ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL:** Las servidoras y servidores podrán solicitar permiso para efectuar estudios de cuarto nivel en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución; Previo informe técnico favorable del proceso de gestión del talento humano y con autorización de la autoridad nominadora.
- c) PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR:** El servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la UATH; y, una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la institución en el plazo de 8 días.
- d) PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UNA DIGNATARIA O DIGNATARIO ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR:** Cuando las servidoras o servidores sean alternas o alternos de la o el dignatario electo por votación popular podrán solicitar este tipo de licencia al Director General en calidad de máxima autoridad, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.
- e) PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA O CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR:** Las o los servidores en el término de 3 días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral. El tiempo de esta licencia será igual al tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.
- f) LICENCIA OPCIONAL Y VOLUNTARIA SIN REMUNERACIÓN:** Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho hasta por nueve (9) meses adicionales para atender al cuidado de los hijos dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

El tiempo de duración de la licencia no genera vacaciones, sin embargo durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Para cubrir estos puesto se celebrarán contratos ocasionales con un nuevo servidor público, quién reemplazará en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

Todas las solicitudes de licencias sin remuneración antes detalladas, deberán ser solicitadas al menos con 15 días de anticipación a la ejecución.

TÍTULO III PERMISOS

Art.- 33. DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga la Autoridad Nominadora o el jefe inmediato de la servidora o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) PARA ESTUDIOS REGULARES: la UATH concederá permisos de hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Cuando el centro de estudios estuviere ubicado en el Ecuador Continental, este permiso estará sujeto a un análisis previo por parte de la UATH, quien presentará un informe técnico favorable ante la máxima autoridad para autorización, para ello se tomará en cuenta la carga laboral del servidor, además se deberá tomar en cuenta el criterio técnico del jefe inmediato.

b) POR ATENCIÓN MÉDICA: se otorgarán permisos para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

Las y los servidores que hagan uso de este permiso, una vez incorporados a su puesto de trabajo deben presentar máximo al siguiente día hábil, el certificado médico que respalde la consulta médica recibida.

Las consultas médicas que se realicen en la parte continental, deben tener una fecha de programación, la cual debe ser comunicada al jefe inmediato y al proceso de gestión de talento humano mediante memorando, en el cual se debe detallar la fecha de salida, lugar, fecha y hora de la atención médica y fecha de retorno, además de adjuntar la cita médica y reserva de espacio en una aerolínea que respalde la salida y retorno a la provincia de Galápagos.

Es responsabilidad únicamente del servidor prever el traslado, la asistencia a la cita médica y el retorno oportuno a su puesto de trabajo, por lo tanto, la inexistencia de cupos en las aerolíneas locales no será motivo de justificación alguna.

- c) PERMISO POR LACTANCIA:** Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El lapso del permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora.

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

- d) PARA LA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN:** La autoridad nominadora deberá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional, de manera mensual y no acumulable, esto no podrá superar las 10 horas mensuales.

- e) PARA EL CUIDADO DE UN FAMILIAR CON DISCAPACIDAD SEVERA O ENFERMEDAD CATASTRÓFICA:** Previo informe favorable del Proceso de Gestión del Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas, avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso de que la atención fuere brindada por un médico particular, estos certificados deben estar validados por el IESS o por los centros de salud pública. Además se requerirá de la presentación del carnet del CONADIS de ser el caso.

- f) PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS:** El jefe inmediato de la unidad administrativa concederá el permiso respectivo para la matriculación de los hijos o hijas de las y los servidores en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos con un día de anticipación.

El servidor deberá registrar este permiso con el formulario respectivo, además deberá coordinar con su jefe inmediato los tiempos de entrega en cuanto al despacho oportuno de productos y servicios, bajo ninguna circunstancia se justificará el retraso o la falta de atención a los usuarios.

- g) PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA A LA MUJER:** La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos o su delegado, concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia a la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas

o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Los permisos previstos en este artículo se considerarán sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones.

Art.- 34. PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Para el caso de los permisos particulares de horas, fracciones de horas o días se imputan los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, para el efecto el servidor podrá solicitar con por lo menos 24 horas de anticipación al jefe inmediato en primer lugar y posterior a la UATH.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

TÍTULO IV COMISIONES DE SERVICIOS

Art.- 35. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.- La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos podrá declarar en comisión de servicios con o sin remuneración a las o los servidores públicos de carrera en los casos:

- a) **COMISION DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-** Para que las o los servidores de carrera puedan prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable del Proceso de Gestión del Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.
- b) **COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.-** Cuando las o los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable del Proceso de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los seis años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera se contabilizan considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en la misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

- c) **OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.-** Las o los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPITULO VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIO E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art.- 36. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Responsable de la UATH, el Director General del Parque Nacional Galápagos, podrá disponer el traslado de la o el servidor de un puesto a otro dentro de la institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

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

Art.- 37. CONDICIONES PARA LOS TRASLADOS.- El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

En ningún caso se podrá trasladar las o los servidores a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Art.- 38. DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.- El Director General del Parque Nacional Galápagos, previo informe técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

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

- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Potencializar y optimizar al talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH, y ;
- i) Por necesidad institucional.

Art.- 39. DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.- La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico del proceso de gestión de talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas sin que ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la reforma democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; y,
- c) Por procesos de optimización dl talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o suspensiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones. Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentran en goce de comisión de servicios con o sin remuneración. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Los requisitos para el traspaso de un puesto a otra institución deberán ser realizados por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art.- 40. DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, el cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe técnico de la UATH, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento General de Aplicación a la LOSEP.

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

Por las características del puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de la integridad personal y familiar, las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos, podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio insular por períodos de acuerdo a las necesidades institucionales debidamente justificadas, exceptuando el período máximo de 10 meses, y con la aceptación escrita de la o el servidor, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento General de Aplicación de LOSEP y Disposición General Vigésima Segunda de la LOSEP.

Art.- 41. DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN.- La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, previo informe de la UATH, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

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

Para la aplicación del presente artículo se deberá cumplir con lo 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 las o los servidores sumariados y reportarse de ser el caso a la Fiscalía a fin de que proceda conforme a derecho.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 42. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de conformidad con la Constitución de la República, por lo que la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos garantizará a los servidores y las servidoras el derecho a la seguridad jurídica y debido proceso.

Art.- 43. DE LAS SANCIONES.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal.

- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración, a consecuencia del sumario administrativo.
- e) Destitución a consecuencia del sumario administrativo.

Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser: Faltas Leves y Faltas Graves.

Art.- 44. FALTAS LEVES.- A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

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

Art.- 45. DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. El Jefe inmediato será el responsable de poner en conocimiento de la UATH, las conductas merecedoras de amonestación verbal.

Art.- 46. 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 período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves. El Jefe inmediato será el responsable de poner en conocimiento de la UATH, las conductas merecedoras de amonestación verbal.

Art.- 47. CONSIDERACIONES DE FALTAS LEVES: se sancionarán las faltas leves con amonestación verbal o escrita, además de las faltas cometidas a causa de la inobservancia de los artículo 22 y 24 de la LOSEP, se consideran dentro de las faltas leves las siguientes:

1. Descuidar las tareas asignadas, entregar productos o servicios incompletos o con errores;
2. Realizar actividades distintas a sus labores durante las jornadas ordinaria y extraordinaria de trabajo;
3. Negarse de manera injustificada a cumplir las funciones o responsabilidades asignadas;
4. Descuidar su aseo y presentación personal;
5. Emplear malos modales, desidia, lenguaje corporal o verbal impropio, mal trato entre servidores y con los usuarios externos;
6. La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
7. Asistir a trabajar sin el uniforme reglamentario;

8. No comunicar o informar al Proceso de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, permisos y otras, autorizadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el presente reglamento;
9. Permitir que personas ajenas a la institución o a la unidad permanezcan en su lugar de trabajo, sin justificación para ello, salvo en el caso de usuarios y clientes;
10. Abandonar en forma injustificada su lugar de trabajo
11. No asistir a los cursos de capacitación, reuniones de trabajo, eventos cívicos o de integración dispuestos por la institución;
12. No aprobar los cursos de capacitación financiados con presupuesto institucional;
13. No acatar las disposiciones dictadas para la ejecución de buenas prácticas ambientales;
14. Hacer mal uso de los equipos, sistemas y programas institucionales y gubernamentales

Art.- 48. DE LAS FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con sanción pecuniaria administrativa.

Art.- 49. CONSIDERACIONES DE LAS FALTAS GRAVES.- la reincidencia de faltas mencionadas en el artículo anterior, en una misma ocasión o en varias ocasiones se considerarán faltas graves, y además específicamente las siguientes:

1. Desempeñar sus funciones con desinterés, falta de eficiencia y la inobservancia a las disposiciones, leyes, normativas reglamentarias de su dependencia;
2. Incumplir o irrespetar las órdenes legítimas de sus jefes inmediatos y superiores jerárquicos sin justificación legítima alguna.
3. Tomarse funciones y atribuciones que no le hayan sido conferidas;
4. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera para sí mismo, para sus superiores o subalternos dádivas, recompensas o contribuciones;
5. Recaer en actos que afecten la integridad del servidor, en su vida pública o privada de tal manera que ofendan al orden y a la moral, menoscabando el prestigio de la institución;
6. No guardar las consideraciones y cortesía debidas, faltar de palabra u obra, intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
7. No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
8. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político o usar bienes de la institución para este fin;
9. Declarar huelgas, paros, apoyar o intervenir en las mismas;
10. Compartir, revelar o sustraer información o documentos oficiales sin la autorización de la máxima autoridad, que puedan poner en peligro el sigilo de la institución o de sus directivos;
11. Ingerir o consumir licor y/o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en horas laborables, dentro y/o fuera de las instalaciones de la institución;
12. Haber obtenido consecutivamente dos calificaciones o evaluaciones de personal, de inaceptable o deficiente.

Art.- 50. 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 período 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.- 51. APLICACIÓN Y REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal, y se legalizará con la respectiva acción de personal, además de notificación y registro en los sistemas SIITH y SIA.

Si la servidora o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometieren dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

CAPITULO IX DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art.- 52. DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.- Es atribución del Proceso de Gestión del Talento Humano, la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del Parque Nacional Galápagos, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario y en apego al debido proceso y derecho a la defensa amparados en la Constitución de la República.

Art.- 53. CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA.- La denuncia será escrita, en el caso de que fuere verbal deberá ser transcrita por el funcionario que la recepte y contendrá lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, correo electrónico y número de celular de la persona denunciante.
- b) Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
- c) Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
- d) En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, se deberá señalar el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
- e) Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciante fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia

certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art.- 54. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.- La denuncia será presentada en las ventanillas del Proceso de Documentación y Archivo y posteriormente se remitirá al proceso de Gestión del Talento Humano.

Las personas denunciantes deberán reconocer su firma y rúbrica al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano y/o responsable de Documentación y Archivo, según corresponda.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante los funcionarios mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciera en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Art.- 55. TRÁMITE.- A efecto de garantizar el debido proceso y seguridad jurídica contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, una vez que se hubiere reconocido la denuncia conforme el artículo precedente, el Proceso de Gestión de Talento Humano, procederá a notificar por memorando a la servidora o el servidor denunciado con copia de la denuncia y demás documentación presentada, otorgándole el término de 72 horas a efecto de que ejerza su derecho a la defensa y presente su versión respecto de los hechos denunciados y de ser el caso solicite las pruebas que considere necesarias. Cumplido el término señalado con o sin la respuesta de la servidora o servidor denunciado, el Proceso de Gestión de Talento Humano, observará si las partes requirieron evacuación de pruebas, debiendo para el efecto atender las peticiones y abrir un término de prueba por 5 días; y, posteriormente en el término de 10 días el Proceso de Gestión de Talento Humano, remitirá al Director General un informe técnico debidamente motivado con la documentación de sustento pertinente y recomendando la procedencia o no de la imposición de amonestación verbal, escrita, pecuniaria o sumario administrativo; y, en el término máximo de 5 días se notificará de manera motivada por memorando al servidor o servidora, la imposición de sanción, inicio de sumario administrativo o archivo de la investigación administrativa adjuntando copia del informe técnico emitido por el Proceso de Gestión de Talento Humano.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, de ser el caso se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art.- 56. RESERVA.- Las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la

investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art.- 57. INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días al Proceso de Talento Humano.

Para el procedimiento de sustanciación del sumario administrativo se aplicará con lo establecido en la Norma Técnica de Sumarios Administrativos para Servidores Públicos, y los responsables de dar cumplimiento a lo establecido en dicha norma serán: La UATH institucional y la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez reportada la falta, el Ministerio de Trabajo después de haber ejecutado el correspondiente sumario administrativo, podrá imponer las siguientes sanciones:

Art.- 58. 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 o las prohibiciones del artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Art.- 59. DE LA DESTITUCIÓN. La destitución de la servidora o del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

CAPÍTULO XI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art.- 60. LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos, y se produce en los siguientes casos:

a) Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La o el servidor que voluntariamente desee separarse de la institución, deberá comunicar por escrito al Director General del Parque Nacional Galápagos su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Director General no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. Pudiendo aceptar su renuncia antes del vencimiento del plazo.

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

La servidora o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la UATH, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La servidora o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de la comisión de servicios por estudios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

b) Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

c) Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio de Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

d) Cesación de funciones por remoción de puestos de libre nombramiento.- La remoción de las y los servidores a los que se refiere el artículo 47, letra e) de la LOSEP, la misma no implica sanción disciplinaria de ninguna naturaleza

e) Cesación de funciones por remoción de los servidores con impedimento legal para serlo.- El Director General por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la o el servidor que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

- f) Cesación de funciones por remoción de funcionarios de período fijo.- La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- g) Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional.- El caso de los nombramientos provisionales, determinados en el capítulo 17 literal b) de la LOSEP, las y los servidores cesarán sus funciones una vez que concluya el periodo de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de un periodo de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación.
- h) Cesación de funciones por destitución.- La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- i) Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.- A quien ingresare al Parque Nacional Galápagos y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.
- j) Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.- La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.
- k) Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- El Parque Nacional Galápagos podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.
- l) Cesación por muerte.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente,

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y este Reglamento General en lo que fuere aplicable.

Art.- 61. ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte de la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad y será aprobado por el jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación de haberes, presentará en la UATH la declaración juramentada de fin de gestión y el carnet de identificación institucional.

Art.- 62. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad del proceso financiero, en la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

CAPÍTULO XII DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art.- 63. OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Parque Nacional Galápagos, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art.- 64. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal.

Art.- 65. SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.- El Parque Nacional Galápagos a través de la UATH aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por el Ministerio de Trabajo, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPITULO XIII DE LA PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art.- 66. DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Trabajo, la UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, y procedimientos, diseñarán los lineamientos en que se fundamentan las

diferentes unidades o procesos administrativos del Parque Nacional Galápagos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La UATH sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Director General o su delegado, De manera anual las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o suspensión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renunciaciones voluntarias con indemnización y jubilación; y además movimientos de personal que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas objetivos y planificación estratégica.

Art.- 67. DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- La UATH en base a la planificación aprobada por el Director General, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá con la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, su reglamento general y la normativa técnica que expida el ministerio de Trabajo.

De conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, se solicitará al Ministerio de Trabajo, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, la aprobación para la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art.- 68. DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES ÁREAS Y PUESTOS.- La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos podrá tomar decisiones de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los Ministerios de Trabajo, de Finanzas para realizar la reestructuración, supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo al informe favorable de la UATH, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la LOSEP.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación. En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

En el caso de que por necesidad institucional se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento o remoción, la o el servido que está en funciones debe cesar de dichas funciones y la vacante podrá ser suprimida.

CAPITULO XIV DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art.- 69. DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS.- La UATH realizará la valoración y clasificación de puestos en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente en coordinación de la UATH. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art.- 70. DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La UATH elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación, analizando la descripción, valoración de puestos, estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art.- 71. MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos y deberá ser aprobado por el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XV DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art.- 72. DE LA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO.- Los procesos de selección de personal, deben realizarse obligatoriamente a través de concursos de mérito y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Art.- 73. DEL CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN.- Conforme la LOSEP y su Reglamento General lo determinan, es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección, para efectuar el proceso de gestión de talento humano seguirá lo determinado en la norma técnica de selección de personal.

Art.- 74. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN.- Todo concurso de méritos y oposición será abierto y estará compuesto por las siguientes etapas

1. Convocatoria.- conformada por la fase de Planificación, Difusión y Postulaciones;
2. Verificación del Mérito;
3. Evaluación por Oposición.- se compone de Pruebas psicométricas, Pruebas de conocimientos técnicos y Entrevista;
4. Declaratoria de ganador del concurso

La descripción de las etapas aquí constantes se encuentran en la Norma Técnica de Selección de Personal.

Art.- 75. DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN.- Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) El Ministerio del Trabajo, a través de su unidad competente, o la máxima autoridad.
- b) La Institución requirente a través de la Unidad de Administración del Talento Humano; y,
- c) Tribunal de Mérito y oposición y de Apelaciones.

Art.- 76. DE LA INDUCCION.- La UATH implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

Art.- 77. ASCENSOS.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento de lo previsto en la LOSEP, este Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio de Trabajo.

La o el servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

CAPITULO XVI DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art.- 78. DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACION DE LAS Y LOS SERVIDORES.- es el proceso sistémico continuo, que forma parte del sistema integrado de desarrollo del talento humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la institución.

Art.- 79. DE LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Art.- 80. PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- El Ministerio del Trabajo coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y la UATH, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.

Art.- 81. DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.- La capacitación y formación estará bajo la responsabilidad de la UATH institucional, ellos se encargarán de dar cumplimiento a las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, así como la detección de necesidades y de la coordinación institucional de las actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la formación de las y los servidores.

Art.- 82. EFECTOS DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Art.- 83. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, la UATH tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, observándose las necesidades institucionales.

Art.- 84. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR.- El Director General concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la UATH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art.- 85. CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de

devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art.- 86. PROHIBICIÓN Y SANCIONES.- El servidor que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y al Reglamento General.

Art.- 87. DEL PROCESO PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN.- La UATH considera el siguiente procedimiento para solicitar cursos de capacitación, mismo que es aplicable para capacitaciones programadas y no programadas, ya sea por gestión de la institución o por gestión propia del servidor:

1. La solicitud de capacitación deberá ser remitida por el servidor o el jefe inmediato mediante Memorando al Director de área, y éste a su vez reasignará al Delegado de la Máxima Autoridad.
2. El Delegado de la Máxima Autoridad remitirá el memorando a la UATH para el análisis y elaboración de Informe Técnico si es el caso.
3. Únicamente se emitirá Informe para el caso de las capacitaciones que sean fuera de la provincia de Galápagos, caso contrario Talento Humano justificará la asistencia y registrará la capacitación.
4. Para la elaboración del informe, el servidor o el área solicitante deberá entregar en la UATH el memorando con la firma correspondiente, sumillas de los directores y adjunto todos los documentos de respaldo, trámite que deberá ser remitido por lo menos con cinco (05) días de anticipación a la fecha de la capacitación.
5. El memorando de requerimiento de capacitación deberá contener el lugar y la fecha del evento, objetivo del mismo, e indicará de qué manera éste aportará en el desarrollo de técnicas y habilidades para el desarrollo de las funciones del servidor o servidores a capacitarse.
6. La Unidad de Administración de Talento Humano, una vez que cuente con todos los requisitos solicitados procederá al análisis correspondiente y emisión del Informe Técnico para aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado.
7. Se revisará los expedientes de los servidores para verificar que anteriormente no hayan asistido a capacitarse en el mismo tema y que la capacitación requerida tenga relación con las funciones y rol del servidor.
8. La UATH entregará una copia del Informe al solicitante, mismo que deberá ser entregado en el Proceso de Gestión Financiera para los fines pertinentes.
9. Una vez finalizada la capacitación, el servidor deberá entregar obligatoriamente una copia del certificado en la UATH, mismo que se archivará en el expediente del servidor.
10. Si un servidor va a realizar una capacitación en el exterior, deberá ingresar la solicitud en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior administrado por la Presidencia de la República, previa autorización de la máxima autoridad.
11. Cuando un servidor tenga que realizar una capacitación fuera de la ciudad, región o país se concederá permiso únicamente hasta por 15 días corridos a partir de la fecha solicitada. En el caso de que la capacitación tenga mayor duración, el servidor deberá solicitar los demás días con cargo a vacaciones.

12. Finalmente, la UATH registrará la capacitación en la base de datos anual de capacitaciones.

Art.- 88. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES.- Las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación y capacitación que participe.
2. Cumplir con los horarios y disposiciones de los facilitadores o capacitadores, sin que esto afecte las responsabilidades y obligaciones a su cargo.
3. Planificar con anticipación las actividades, responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, con la finalidad de no afectar a la productividad de la institución.
4. En el caso de que sean capacitaciones gestionadas por el servidor pero se requiera autorización o permiso para asistir al evento, deberá seguir el mismo procedimiento del artículo precedente; se deberá informar si los fondos de autogestión fueron asignados por una ONG y/o Fundación que trabaje con el Parque Nacional Galápagos, o si los recursos son propios en su totalidad. Esto servirá para el análisis previo a la emisión del informe de autorización o no del permiso. Todas las capacitaciones cuyas temáticas no sean vinculadas al puesto de trabajo ni a los objetivos del Proceso o Subproceso al que pertenezca el servidor, deberán ser tomadas en el periodo de vacaciones respectivo.
5. Suscribir convenios de devengación.
6. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación.
7. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador.
8. La servidora o el servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertidos por el Parque Nacional Galápagos, conforme lo establecido en los convenios respectivos, por lo que si el horario de capacitación o formación se realiza fuera de su jornada de trabajo o en días libres, no se generará remuneración adicional alguna o paso por días libres a favor del servidor.

Art.- 89. EFECTO MULTIPLICADOR.- La UATH institucional considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación del servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

CAPÍTULO XVII DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art.- 90. EVALUACION.- Las funciones desempeñadas por las servidoras y los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa, para ello se aplicará lo establecido en la Norma Técnica de Evaluación al Desempeño vigente.

Art.- 91. OBJETIVOS.- Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- d) Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- e) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Art.- 92. RESPONSABLES DE LA APLICACION.- Serán responsables:

- a) Ministerio del Trabajo;
- b) La UATH en lo referente al diseño, aplicación de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño;
- c) La o el jefe inmediato;
- d) Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación.

Art.- 93. DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e) Cumplimiento de normas internas.

CAPITULO XVIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art.- 94. DEL AMBIENTE DE TRABAJO.- El Parque Nacional Galápagos garantizará un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social; para lo cual desarrollará programas integrales.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas, coordinará con la Dirección de Planificación Institucional y Dirección Administrativa Financiera la adquisición del mobiliario considerando factores ergonómicos.

Art.- 95. DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL.- La UATH elaborará el Plan de Salud Ocupacional que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por el Director General y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social

CAPITULO XX DEL BIENESTAR SOCIAL

Art.- 96. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.- En cumplimiento del Programa de Bienestar Social elaborado por la UATH, a través de la Gestión de Salud Ocupacional y aprobado por el Director General, la Institución fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas o proyectos de bienestar social, dirigidos a las y los servidores, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de derechos en especial para la atención de las poblaciones de atención prioritaria, y coadyuvar a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo. Orientará a los servidores para la satisfacción y uso efectivo de los derechos y servicios que presta el IESS en el área de Salud Familiar Individual y en los casos de jubilación de conformidad con la Ley; apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes; y demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Art.- 97. DE LOS UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCION.- El Parque Nacional Galápagos entregará uniformes a las servidoras y servidores de la Institución; así como equipos de protección personal a las y los servidores que por cuestiones laborales se encuentren expuestos a los diferentes factores de riesgo; para estos últimos no se considerará el tiempo de labores. La dotación, entrega y control se realizará de acuerdo a las normas técnicas emitidas por Ministerio de Trabajo y de acuerdo al instructivo de uniformes, prendas y equipos de protección vigente.

CAPITULO XXI DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Art.- 98. LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.- La aplicación de buenas prácticas ambientales en el Parque Nacional Galápagos son obligatorias, por lo que se evaluará las acciones del personal en atención al presente reglamento, y en caso de que se evidencie falta de apoyo y observación a estos lineamientos, se procederá a aplicar el régimen disciplinario de acuerdo lo establece la normativa legal vigente.

Art.- 99. DEL COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.- El comité de buenas prácticas ambientales, estará conformado por:

1. La Máxima autoridad o su delegado;
2. Representante o delegado de la Dirección Administrativa Financiera;
3. Representante o delegado del Proceso de Gestión de Talento Humano;
4. Representante o delegado de la Dirección de Gestión Ambiental;



5. Representante o delegado de la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social;

Art.- 100. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.- Son atribuciones del Comité de Buenas Prácticas Ambientales:

1. Plantear acciones fundamentales que permitirán implementar cada uno de los ejes y/o lineamientos planteados en el Acuerdo Ministerial 140 del Ministerio del Ambiente;
2. Implementar estrategias preventivas de eficiencia de recursos, buenas prácticas ambientales, producción más limpia y disminución de la contaminación;
3. Promover las acciones para asegurar el aprovechamiento racional de bienes ambientales, de materiales y de energía; prácticas que permiten la reducción o eliminación en el uso de los materiales tóxicos, y en la generación de emisiones, descargas y residuos;
4. Velar por la ejecución y cumplimiento del calendario verde institucional;
5. Realizar el seguimiento y control de las buenas prácticas ambientales en la institución;
6. Notificar al Proceso de Gestión del Talento Humano, sobre novedades, irregularidades o falta de apoyo por parte de los servidores en ejecución de las actividades, planes, programas y proyectos que promuevan las buenas prácticas ambientales se refiere.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores, Coordinadores, responsables de procesos y subprocesos según corresponda.

SEGUNDA.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega - recepción de la documentación, bienes, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

TERCERA.- El Parque Nacional Galápagos aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Ministerio de Trabajo y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

CUARTA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la UATH. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley. El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos

obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

QUINTA.- El Parque Nacional Galápagos entregará certificados laborales a través de la UATH, siendo este el único autorizado para emitir certificaciones en nombre de la institución, bajo ningún concepto los directores de las unidades administrativas podrán emitir y firmar certificaciones a nombre de la institución.

SEXTA.- El Parque Nacional Galápagos, a través de la UATH, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

SÉPTIMA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexa sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y normativa interna de la Institución.

NOVENA.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso de Gestión de Talento Humano, a efecto de dar a conocer este Reglamento Interno a todos los servidores y servidoras, debiendo utilizar los medios telemáticos disponibles, adicionalmente de colocar un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias así como también cargar el texto del presente Reglamento en la intranet. En ningún caso se podrá argumentar el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

DÉCIMA.- GLOSARIO.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

Guardaparque: Todos los servidores, servidoras y funcionarios del Parque Nacional Galápagos.
PNG: Parque Nacional Galápagos
LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
MDT: Ministerio de Trabajo
UATH: Unidad de Administración del Talento Humano.
BPA: Buenas Prácticas Ambientales.

DÉCIMA PRIMERA.- De la comunicación y publicación en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Artículo Único.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Recurso Humano, expedido mediante Resolución 0059 de fecha 18 de septiembre de 2008, sus reformas y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía se opongán al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Cruz, a los 20 días del mes de enero del año 2021.



Mgs. Danny Rueda Córdova
Director Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente y Agua

Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, a los 21 días del mes de enero del año 2021.

Sra. Mariuxi Zurita Moncada
Responsable (e) del Subproceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos