

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-018-2021

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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

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

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

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

Que, la Disposición Transitoria Primera de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Registro Oficial Nro. 653 de 21 de diciembre de 2015 establece que: *"(...) Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en*

vigencia de la presente enmienda constitucional se encuentren sujetos al código de trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal (...)”;

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

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

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

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

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

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

Que, el literal e) del numeral 9.1:9.1.2 del artículo 129 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, establece que el Director Ejecutivo tiene como atribución: *“Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”*;

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

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

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

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

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

RESUELVE:

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

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

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

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

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

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

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

Art. 5.- Código de Ética.- Para garantizar el debido desempeño de las autoridades, las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los dependientes del Instituto.

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

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

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

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

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

Además de los siguientes:

1. Requisitos indispensables:

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

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

2. Requisitos complementarios:

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

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

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

Una vez que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento de aplicación y el Manual de Puestos del Instituto Nacional de Biodiversidad, como cualquier otra norma conexas, la contratación será respaldada con un informe técnico favorable emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Prohíbese bajo cualquier concepto mantener personal *ad-honorem* en cualquiera de las unidades y dependencias del Instituto Nacional de Biodiversidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los requisitos para esta modalidad de contratación serán los siguientes:

1. Requisitos indispensables:

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

2. Requisitos complementarios:

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

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

El procedimiento será definido en norma secundaria.

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

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

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

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

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

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

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

encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones del Instituto Nacional de Biodiversidad, se deberán efectuar mediante el formulario “Acción de Personal”, establecido por el Ministerio del Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora; y, se registrarán en la Unidad de Administración de Talento Humano, conforme lo determina el Art. 21 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 15.- De las jornadas de trabajo.- (Reformado por el Art. 1 de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-009-2023 de 18 de mayo de 2023).- La jornada ordinaria de trabajo en el INABIO, será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada de 08h00 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos que podrá iniciar en turnos desde las 12h00 hasta las 14h00.

La jornada ordinaria de trabajo y el horario de almuerzo podrán ser modificados en base a las necesidades institucionales, debidamente motivadas, para lo cual la máxima autoridad o su delegado, emitirá la directriz respectiva, sin que sea necesario reformar el presente reglamento, de conformidad con el artículo 24 y 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. El tiempo destinado al almuerzo deberá tomarse por turnos coordinados a la mitad de la jornada laboral, de acuerdo con los horarios establecidos en este artículo y distribuidos por cada uno de sus jefes inmediatos, con la finalidad de no dejar desatendidas las áreas. Únicamente quienes cuenten con licencias y permisos debidamente autorizados y justificados no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

JORNADA ESPECIAL

La jornada especial de trabajo, procederá de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 25 del Reglamento a la LOSEP, comprenderá horarios y turnos especiales sujetos a los requerimientos de la institución, siempre que se cuente con la autorización respectiva del Ministerio del Trabajo.

TELETRABAJO

Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor público realiza sus actividades fuera de las instalaciones del INABIO, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación

en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control.

Para la aplicación de esta modalidad de trabajo se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica para regular el Teletrabajo en el Sector Público, o la norma que lo reemplace.

La o el servidor público que requiera desempeñar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir obligatoriamente con lo establecido en la Norma Técnica para regular el Teletrabajo en el Sector Público, o la norma que lo reemplace, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan y para el efecto se establezca en el Programa de Teletrabajo, de conformidad con la necesidad institucional, atribuciones y competencias del puesto que pueden declararse como teletrabajables. Estos puestos serán revisados semestralmente por la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Técnica, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica con el asesoramiento de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el interesado deberá contar con la aprobación del jefe inmediato, que en todos los casos deberá otorgarse por escrito.

El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece el Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información.

El teletrabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Unidad de Administración de Talento Humano y la Unidad de TIC's y permitir el acceso para la inspección de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa legal vigente.

Previo a iniciar las labores teletrabajables, el servidor deberá suscribir el "Acuerdo de teletrabajo", donde se especifican las condiciones del Programa de Teletrabajo, el plazo de vigencia, las responsabilidades que debe cumplir y cualquier otra cuestión relevante para el éxito de las labores que se desarrollarán como parte del programa.

Si el teletrabajador se cambia de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su jefe inmediato con al menos quince días de anticipación para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su lugar

habitual de trabajo en las instalaciones del Instituto y se dará por finalizado el teletrabajo hasta que se disponga del acceso requerido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18.- De los Atrasos.- (Reformado por los Arts. 2, 3 y 4 de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-009-2023 de 18 de mayo de 2023). Se considerará atraso cuando las y los servidores y trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada ordinaria y luego del retorno del horario para el almuerzo.

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

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

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

(Reformado por el Art. 1 de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-011-2024 de 20 de mayo de 2024) No existe tiempo como margen de tolerancia, si la o el servidor o trabajador registra su asistencia pasado el horario establecido para la jornada laboral y el retorno del horario del almuerzo, se considerará atraso; este tiempo será descontado del

saldo acumulado de vacaciones de la o el servidor o trabajador independientemente de la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

(Reformado por el Art. 2 de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-011-2024 de 20 de mayo de 2024) Para los efectos de aplicación de este reglamento, se aplicará régimen disciplinario cuando se haya incurrido en un atraso dentro del mes, salvo en los casos debidamente justificados por caso fortuito o fuerza mayor.

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

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

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

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

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

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

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir el código de ética institucional, este reglamento, las disposiciones internas expedidas de acuerdo a las leyes vigentes y conexas.
- b) Custodiar los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega-recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- c) Mantener consideración y respeto para con todos las/os servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la o el Director Ejecutivo o su Delegado
- e) Suscribir el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.
- f) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- g) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no se oponga a lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- h) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por el Instituto Nacional de Biodiversidad, cuando las circunstancias lo ameriten.
- i) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por el Instituto Nacional de Biodiversidad;
- j) Dar un uso correcto a los equipos, instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución, a excepción de casos especiales, previa conocimiento y autorización de la máxima autoridad de la institución.
- k) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.

- l) Dirigirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- m) Acreditar su condición de servidor o servidora del Instituto Nacional de Biodiversidad, mediante la credencial emitida por la institución.
- n) Asistir, participar o aprobar todos los eventos de capacitación y formación que le sean convocados como obligatorios.
- o) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso.
- p) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de óptima calidad.
- q) Realizar la réplica de cursos, capacitaciones y talleres en donde las servidoras y los servidores han sido delegados para hacerlo.
- r) Observar el orden regular en los trámites y decisiones administrativas.
- s) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada normal de labores conforme este reglamento.
- t) Todo requerimiento se lo realizará respetando el orden jerárquico que rige en el Instituto Nacional de Biodiversidad.
- u) Cumplir con las normas de bioseguridad expedidas por el organismo competente
- v) Las demás que establezcan este reglamento, las normas vigentes y conexas.

Art. 22.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición.
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se encuentre desempeñando; y.
- e) Las demás que establezcan este reglamento, las normas vigentes y conexas.

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

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

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS VACACIONES

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

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

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

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

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

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

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en el Instituto Nacional de Biodiversidad deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Unidad de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la Institución de origen.

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

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

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

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

Art. 29.- Anticipo de vacaciones.- La Dirección Ejecutiva, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor a nombramiento permanente, provisional o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 5 días calendario con cargo al próximo periodo, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Art. 30.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en el Instituto Nacional de Biodiversidad, sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la

liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

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

Art. 35.- Del Informe previo.- Será de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento General, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 36.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, y se presentará a la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días posteriores.

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

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

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

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

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

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

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la servidora o el servidor interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

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

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

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

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

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

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

Art. 43- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.- Al servidor de carrera se le concederá esta licencia, para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y 44 del Reglamento General de la LOSEP; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

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

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

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

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por el Instituto Nacional de Biodiversidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento permanente, por una sola vez. Queda expresamente prohibido

autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

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

Art. 45.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de toda su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra Institución, conforme lo establecido en el Art. 31 de la LOSEP y Art. 51 de su Reglamento General. Para este proceso se considerará los siguientes requisitos:

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

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el Instituto Nacional de Biodiversidad, otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original. El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley, el Reglamento General y su normativa interna.

Art. 46.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.- Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en el Instituto Nacional de Biodiversidad, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión; y, podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre al Instituto Nacional de Biodiversidad, deberá entregar la certificación emitida, por la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
- c) No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios;

d) Las y los servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios en el Instituto Nacional de Biodiversidad, serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

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

SECCIÓN CUARTA DE LOS PERMISOS

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

Permiso para estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por 2 horas a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requirentes, deberán presentar ante la Unidad de Administración de Talento Humano, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

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

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

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

Para estudios regulares de posgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la SENESCYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus

estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades del INABIO.

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

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

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

Permiso para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras del Instituto Nacional de Biodiversidad, permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, quien emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad de Administración de Talento Humano, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso;

Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se otorgarán este tipo de permisos a las y los servidores que debidamente justifiquen con la presentación del cronograma establecido por la unidad educativa y otros que fueren debidamente justificados.

Permiso para una representación de organizaciones laborales: En concordancia con el Art. 62 del Reglamento de la LOSEP, la o el Director Ejecutivo o su Delegado podrá conceder permiso con remuneración conforme lo señalado en el inciso quinto del Art. 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la Máxima Autoridad o su Delegado.

Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La o el Director Ejecutivo o su Delegado, previo informe de la Unidad de

Administración de Talento Humano, concederá a las y los servidores permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el carnet otorgado por el Ministerio de Salud Pública y en caso de ser trabajadora o trabajador sustituta/o se deberá presentar la certificación o resolución emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Permisos para asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor por disposición de Autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo, deberá generar el permiso respectivo mediante formulario o Plataforma para control de Asistencia Institucional, el mismo una vez autorizado será reportado a la Unidad de Administración de Talento Humano.

De los permisos imputables a vacaciones.- Si a más de los casos previstos en los artículos 59 al 64 del Reglamento a la LOSEP, fuese necesario otorgar permisos a la o el servidor la Máxima Autoridad o su Delegado/a podrá otorgar permisos, sean estos en días, horas o fracciones de hora, los cuales serán imputables a vacaciones y en caso de desvinculación de la Institución serán descontados en la correspondiente liquidación.

Los permisos que se otorguen con cargo a vacaciones al personal que mantenga contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional se lo hará en la parte proporcional que le corresponde sin excederse de este tiempo.

Por Calamidad Doméstica.- Se entiende por calamidad doméstica de la o el servidor el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos, es decir de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; de los suegros, nuera o yerno y cuñados, es decir hasta el segundo grado de afinidad, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica y se concederán cada vez que ocurra el hecho, conforme al siguiente detalle:

Por fallecimiento o accidente.-

Cónyuge o Conviviente

PARENTESCO	TIEMPO (DÍAS)
CONYUGE	3 días
CONVIVIENTE	3 días

Parientes:

CONSAGUINIDAD	TIEMPO (DÍAS)
PADRE O MADRE	3
HIJO/A	3
HERMANA/O	3

AFINIDAD	TIEMPO (DÍAS)
SUEGRO/A	2
CUÑADOS/AS	2
NIETOS	2

Por enfermedad grave.- hasta 8 días, por el tiempo que determine el facultativo conforme lo siguiente:

PARENTESCO	TIEMPO (DIAS)
a) Hijos (as), cónyuge o conviviente	8 días
b) Padres y hermanos	2 días

Por siniestros.- hasta 8 días, conforme lo siguiente:

a) Domicilio del o la servidor	8 días
--------------------------------	--------

Art. 48.- De los permisos con cargo a vacaciones.- Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente normativa interna, las y los servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. Para el efecto, la o el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina o Plataforma para control de Asistencia Institucional, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la Unidad de Administración de Talento Humano, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

CAPITULO V DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49.- La Unidad de Administración de Talento Humano.- Será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes del Instituto Nacional de Biodiversidad, necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro de

lo observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano que emitirá el Ministerio del Trabajo.

Art. 50.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados por la o el Director Ejecutivo o su Delegado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones previstas en el artículo 68 de su Reglamento General.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 51.- De los traspasos administrativos.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera del Instituto Nacional de Biodiversidad y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, cumpliendo los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el traspaso sea fuera de la Institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, cumpliendo los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

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

Art. 52.- De los Cambios Administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La o el Director Ejecutivo o su Delegado, podrá autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, de

conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento General.

La Unidad de Administración de Talento Humano, deberá realizarla Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP.

Art. 53.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la Institución, contándose previamente con el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y en los casos que contempla el artículo 77 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 54.- Del intercambio voluntario de puestos.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los art. 73, 74, 75 y 76 del 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.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

Art. 56.- Debido Proceso.- La Unidad de Administración de Talento Humano, cuidará que al momento de emitir las sanciones, se cumplan considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad, contradicción y celeridad.

Art. 57.- De la potestad para sancionar.- La o el Director Ejecutivo o su Delegado ejercerá la facultad de imponer sanciones disciplinarias respecto a las y los servidores y

trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, en los términos que señala la LOSEP, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y el Código de ética.

Art. 58.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Unidad de Administración de Talento Humano, aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Reglamento Interno y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Art. 59.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades del Instituto Nacional de Biodiversidad, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

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

- a) Faltar injustificadamente de uno a dos días consecutivos o ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) (Reformado por el Art. 3 de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-011-2024 de 20 de mayo de 2024) Atrasarse en el mes, salvo casos debidamente justificados, evaluado por el jefe inmediato y aprobado por la Unidad de Administración de Talento Humano;
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico o en el aplicativo informático destinado por la institución para el efecto;
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Instituto Nacional de Biodiversidad o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la

- debida justificación;
- h) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
 - i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
 - j) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
 - k) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
 - l) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto y
 - m) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
 - n) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
 - o) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
 - p) Mal uso de la identificación institucional
 - q) Descuidar su presentación personal
 - r) No utilización de la mascarilla de conformidad con las disposiciones expedidas para el efecto.
 - s) Las demás establecidas en este reglamento, normas vigentes y conexas.

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

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

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

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

Art. 60.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las

autoridades institucionales, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de otra sanción.

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

Art. 62.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del 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. 63.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas leves y graves.- Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o la o el servidor sobre la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Unidad de Administración de Talento Humano para estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. La Unidad de Administración de Talento Humano podrá ejecutar las actuaciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento investigativo disciplinario.
3. La Unidad de Administración de Talento Humano conocerá e iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar el debido proceso para que la o el servidor ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes.
4. La Unidad de Administración de Talento Humano en el término de 30 días, considerando los elementos de cargo y descargo determinará mediante informe técnico su análisis, conclusiones y recomendación respecto del tipo de falta así como de la pertinencia de aplicabilidad de la sanción administrativa que amerite ser impuesta a la o el servidor.
5. En el caso de la presunción de faltas graves se considerará los términos y procedimiento determinados en la norma técnica expedida para el efecto.

6. Una vez aprobado el informe técnico por la o el Director Ejecutivo o su Delegado, se remitirá el expediente al área jurídica o quien haga sus veces para la elaboración de la resolución administrativa de sanción.
7. Recibida la resolución administrativa de sanción la Unidad de Administración de Talento Humano procederá a la elaboración de la Acción de Personal correspondiente.
8. La Unidad de Administración de Talento Humano notificará la resolución de sanción conjuntamente con la acción de personal, documentos que deberán ser incluidos al expediente personal de la o el servidor sancionado y registrados en el sistema correspondiente.

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

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

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

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

A más de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración cuando se incurriere en las siguientes faltas:

- a) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo; siempre que este accionar no afecte gravemente a la institución.
- b) Negarse a suscribir el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.
- c) Las demás que establezca la normativa vigente y conexas.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 88 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 66.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro del Instituto Nacional de Biodiversidad, la cual se impondrá a la o el servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo establecido en el Art. 44 de la LOSEP y la norma especial para el efecto; y las que se establezca en este Reglamento o cualquier otra norma vigente y conexas.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público se consideraran como causales de destitución, las siguientes:

- a) Incumplir o violentar el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.
- b) Incumplir los deberes impuestos en el Literal f) del artículo 22 de la LOSEP.

Art. 67.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de las y los servidores públicos en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el Instituto Nacional de Biodiversidad, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación de la norma especial para el efecto.

Art. 68.- De la impugnación.- La o el servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer los recursos administrativos, prescritos en el Título IV del Código Orgánico Administrativo ante la propia autoridad sancionadora o ante la o el Director Ejecutivo; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

Art 69.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la o el Director Ejecutivo o su Delegado, quien remitirá la misma a la Unidad de Administración de Talento Humano, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Las y los servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el Director Ejecutivo o su Delegado, y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna del Instituto Nacional de Biodiversidad y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo y se aplicará el régimen disciplinario, según así lo dispone el Art. 102 del Reglamento a la LOSEP.

De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 70.- Documentación para la liquidación.- La o el servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión;
- b) Acta entrega- recepción debidamente firmada, de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credencial de identificación institucional;
- e) Informe de actividades aprobado por su jefe inmediato, de haberlo, o en su defecto por la o el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad; y,
- f) El documento Paz y Salvo.

CAPÍTULO VII DEL SISTEMA INTREGADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD.

Art. 71.- De la planificación del talento humano.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Biodiversidad, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la Institución.

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

Art. 72.- De la clasificación de puestos.- La Unidad de Administración de Talento Humano es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Biodiversidad, son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. La Unidad de Administración de Talento Humano, es responsable de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

Art. 73.- De la selección de personal.- El ingreso al Instituto Nacional de Biodiversidad, a excepción de los puestos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales, será a través de concurso de mérito y oposición, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos internos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora. Se tomará en cuenta para la selección del personal del Instituto Nacional de Biodiversidad, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con capacidades especiales y en general de grupos de atención prioritaria.

Art. 74.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.- La Unidad de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de las y los servidores de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

Art. 75.- De la formación.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Art. 76.- De los requisitos para acceder a la formación.- El Director Ejecutivo o su delegado, podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Coordinación Nacional Financiera, cuando la Contraloría General del Estado asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 77.- De la capacitación.- Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 78.- De las clases de capacitación.- La capacitación se clasifica en:

a) Capacitación inductiva.- Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

b) Capacitación técnica.- Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.

c) Capacitación gerencial y/o directiva.- Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.

d) Otras capacitaciones.- Todas aquellas destinadas al desarrollo.

Art. 79.- Del plan institucional de capacitación.- Le corresponde a la Unidad de Administración de Talento Humano, elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades. El plan institucional de capacitación del Instituto Nacional de Biodiversidad, tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

Art. 80.- De la capacitación no programada.- Para los casos de capacitación no programada, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación del Director Ejecutivo o su delegado. Con la aprobación, la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la respectiva acción de personal.

Art. 81.- De la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar la servidora o el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 82.- Comisión de servicios con remuneración para capacitación.- Previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, el Director Ejecutivo o su delegado, concederá comisión de servicios con remuneración a la o el servidor de carrera que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la Unidad de Administración de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Para el caso de eventos organizados o auspiciados por las entidades de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan, se contará con el informe de la Gestión de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades del Instituto Nacional de Biodiversidad, las mismas que determinarán conjuntamente con la Unidad de Administración de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Art. 83.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

De igual manera, en el convenio de devengación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable de la o el servidor para que el Instituto Nacional de Biodiversidad, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Art. 84.- De la evaluación del desempeño.- La Unidad de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores de la Institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores, participarán obligatoriamente todas las unidades del Instituto Nacional de Biodiversidad, mismas que determinarán conjuntamente con la Unidad de Administración de Talento Humano, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y

competencias técnicas y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo que señale para el efecto.

CAPÍTULO VIII DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN LABORAL

Art. 85.- De la prevención de riesgos laborales.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, por medio de la Unidad de Administración de Talento Humano, otorgará los medios para la prevención de riesgos laborales, a fin de que las o los servidores y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

Art. 86.- De los estímulos.- A las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

- a) Mención honorífica al mérito administrativo.
- b) El auspicio del Instituto Nacional de Biodiversidad, para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución.

Art. 87.- Del control y uso de uniformes.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, controlará el uso de uniformes entregados a las y los servidores que laboran en esta Institución.

Art. 88.- Plan de Acción social y cultural.- El Instituto Nacional de Biodiversidad, por medio de la Unidad de Administración de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPÍTULO VIX DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art.- 89.- Prescripción de Derechos.- Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 90.- Prescripción de Acciones.- Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la o el servidor público con la resolución que considere le perjudica.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICION GENERAL PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento General a la LOSEP y la normativa conexas vigentes.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos o trabajadores están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

DISPOSICION GENERAL TERCERA.- En caso de duda sobre el alcance y aplicación del presente reglamento, se decidirá en el sentido más favorable al trabajador o servidor del Instituto Nacional de Biodiversidad.

DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal que labora en el Instituto Nacional de Biodiversidad, serán confidenciales y por tanto los mismos reposarán en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita de la o el servidor, o por orden escrita de autoridad competente.

DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.- Las o los servidores públicos y los trabajadores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, de funciones u otras causas;
- c) Actualización permanente de la dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Estudios realizados, y
- f) Capacitación adquirida.

DISPOSICIÓN GENERAL SEXTA.- En todo lo referente a talento humano de las y los trabajadores sujetos a Código de Trabajo se estará a lo dispuesto en dicha normativa.

DISPOSICIÓN GENERAL SÉPTIMA.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Biodiversidad, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar el contenido del mismo a las Autoridades, Servidores y trabajadores que laboran en la Entidad mediante los medios institucionales correspondientes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Comuníquese y Publíquese.-

Actualizado y codificado.

Ref. (Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-011-2024 de 20 de mayo de 2024/
Disposición General Segunda)

Abg. Lenin Fabián Núñez Caballeros.
Experto de Asesoría Jurídica
Instituto Nacional Biodiversidad – INABIO