



EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Considerando :

Que es necesario expedir la reglamentación para la administración de los servidores de este Portafolio, en todas sus fases, acorde con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo del 2005.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2474 publicado en el Registro Oficial No. 505 de 17 de enero del 2005, se expide el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público para la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulan el Desarrollo Institucional, en el cual se introducen cambios relacionados con la administración de los recursos humanos en el Sector Público.

Que es indispensable para la mejor administración y funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, introducir las reformas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento, además normas y disposiciones internas del MAG. para lograr eficiencia y una mejor optimización de los Recursos Humanos.

Que la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público-SENRES, ha emitido dictamen favorable mediante Oficio No. SENRES-D-2006-009482 de 5 de abril del 2006.

Acuerda :

EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

CAPITULO I DEL OBJETIVO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- El presente Reglamento tiene el propósito de regular las relaciones de trabajo del Ministerio de Agricultura y Ganadería con los servidores públicos sujetos a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, en su contenido por ser de carácter general, tendrá aplicación obligatoria en todas las unidades de este Portafolio a nivel nacional.

Art. 2.- La administración de los recursos humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería se ejercerá a través de la Coordinación de Recursos Humanos, de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, la misma que se ejecutará en sus procedimientos a las normas legales aplicables y a las disposiciones impartidas por los organismos superiores de administración.

Art. 3.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional del MAG, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, será la unidad administrativa a nivel central que se encargará del cumplimiento del presente Reglamento. En las provincias, su aplicación y cumplimiento estará a cargo de la máxima autoridad por intermedio de la unidad o servidor asignado para el efecto. Será responsable de la administración del sistema integrado del personal el Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.

Art. 4.- Para los fines de aplicación de este Reglamento se considerará como servidores a todas las personas naturales cuyas relaciones de trabajo estén legalizadas por un nombramiento o contrato de Servicios Personales, debidamente legalizados en la Coordinación de Recursos Humanos – Administración del Sistema de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.

Art. 5.- Los servidores que cumplan labores en la Administración de Recursos Humanos, tendrán como funciones las determinadas en el Art. 58 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneración del Sector Público.

CAPITULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

A. DE LOS DEBERES:

Art. 6.- Son deberes de los Servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, además de los señalados por el Art. 24 de la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, son los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes;
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones de su puesto;
- c) Observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;

- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos. Cuando fuera del caso, señalar la ilegitimidad o inmoralidad de la orden, expresando por escrito las razones para ello, en concordancia con el Art. 23 numeral 4 de la Constitución Política de la República y con el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- e) Despachar la correspondencia diaria, informes, dictámenes, etc. en el menor tiempo posible, priorizando su importancia y urgencia;
- f) Velar por la economía e intereses del Ministerio, por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización;
- g) Prestar los servicios con honradez, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad, en el lugar, horario y condiciones establecidas en la Ley, Reglamentos y demás disposiciones impartidas, evitando realizar actividades contrarias a la Institución;
- h) Cumplir de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con un descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores públicos cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos calificados de profesionales o asesores técnicos que deban prestar servicios en jornadas parciales;
- i) Guardar discreción respecto a datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo;
- j) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución;
- k) Utilizar el uniforme, cuando éste ha sido entregado por la Institución, los días que establezcan las autoridades;
- l) Observar en forma permanente, la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público, con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos;
- m) Prestar, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial y juramentada conforme lo previsto en la Constitución Política de la república y a la Ley;
- n) Registrar diariamente su ingreso y salida diaria del **M.A.G.** para el ejercicio de sus funciones;
- o) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos y circunstancias que puedan causar daño a la Institución;

- p) Responder por lo bienes y equipos asignados, mediante inventario, para el cumplimiento de sus funciones y reportar toda novedad conforme al Reglamento de Bienes de Sector Público;
- q) Asistir a los eventos de capacitación, cuando fueren seleccionados para ello;
- r) Guardar lealtad a la Institución y a sus Autoridades.

B. DE LOS DERECHOS

Art. 7.- Son derechos de los servidores públicos del M.A.G. además de los señalados en el Art. 25 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Presentar reclamos por las sanciones impuestas o por las decisiones de sus superiores que afecten sus derechos;
- c) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- d) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que ofrezca la Institución, sin perjuicio de las que otorga el IESS;
- e) Percibir sus remuneraciones, viáticos y subsistencias y demás beneficios económicos, de conformidad con la Ley y más normas vigentes;
- f) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio, este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- g) Ser promovido o participar en concursos internos para optar por cargos vacantes superiores;
- h) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la Ley;
- i) Recibir los estímulos morales y/o económicos legalmente vigentes y aquellos que se crearen en el futuro; mediante Ley

- j) Asociarse y designar sus directivas. En ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la Ley;
- k) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre si mismo o sobre sus bienes se mantenga en la Institución, conforme a la Ley de Modernización del estado y su reglamento Sustitutivo;
- l) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;
- m) Recibir del M.A.G. uniformes para su trabajo;
- n) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- o) Estar protegidos por una póliza de vida y de accidentes personales de conformidad con las normas vigentes de la Institución;
- p) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley;
- q) Recibir capacitación o adiestramiento inherentes a sus funciones, dentro y fuera del país, siempre que éstas se relacionen con el interés de la Administración Pública en el M.A.G.; y,
- r) Los demás que establezca la Ley

C. DE LAS PROHIBICIONES

Art. 8.- Además de las Prohibiciones constante en el Art. 26 de la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público:

- a) Intervenir, tramitar o resolver asuntos relacionados con la Institución distintos a los inherentes con la función que desempeñan, en los que estén personalmente

interesados o lo estén sus cónyuges o parientes hasta el tercer grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad;

- b) Divulgar anticipadamente cualquier información que deba llegar a conocimiento de los interesados mediante el trámite legal y reglamentario;
- c) Solicitar y recibir obsequios, comisiones o recompensas de cualquier clase, que se les ofrezcan como retribución por actos inherentes a sus puestos;
- d) Realizar actos administrativos sin tener competencia para hacerlo;
- e) Atentar contra el prestigio de la Institución o sus integrantes;
- f) Ejercer durante la jornada de trabajo en las oficinas de la Institución actividades particulares ajenas al ejercicio de sus funciones;
- g) Excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias inherentes a su puesto;
- h) Abandonar injustificadamente, su lugar de trabajo;
- i) Suplantar la firma o marcar la tarjeta de control de asistencia de otra persona;
- j) Redactar o negar, injustificadamente, el despacho de los asuntos o la prestación de servicios a que estén obligados de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k) Ejercer actividades profesionales de índole particular, comercial o doméstica;
- l) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del MAG;
- m) Ejercer actividades políticas o religiosas durante la jornada de trabajo;
- n) Utilizar los locales del Ministerio u oficinas para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa del Ministro, Viceministro, Subsecretarios o Director de Gestión de Desarrollo Organizacional;
- o) Solicitar o recibir cuotas, premios, contribuciones o donaciones de personas particulares o ajenas a la Institución;
- p) Retirar del M.A.G. útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa de las Autoridades competentes;
- q) Percibir dos o más remuneraciones provenientes del desempeño de cargos o empleos en Instituciones del Sector Público, salvo excepciones previstas en la Constitución y más Leyes de la República;

- r) Desempeñar un puesto en la misma sección administrativa de la Institución en la que trabaje su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- s) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, suministrarse estupefacientes, ingerir licor o alimentos en las oficinas o lugares destinados al desempeño de sus funciones;
- t) Utilizar los vehículos del Ministerio en actividades distintas a la prestación de servicios o fuera de horas laborables, salvo en los casos previstos por la Ley y el Reglamento para Uso, Control y Mantenimiento de los vehículos del MAG; y,
- u) Usar maquinaria, bienes, equipos y materiales del MAG. en asuntos particulares o ajenos a su función;

CAPITULO III DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES

Art. 9.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias según los horarios establecidos.

En el horario normal para las ciudades de Quito y Guayaquil estará incluido el tiempo autorizado para el refrigerio; el mismo que deberá coordinarse en cada unidad, de tal manera que en todo momento permanezca en las oficinas el personal necesario para su atención.

En las demás regiones del país se laborará en doble jornada de 8H00 a 12H00 y de 14H00 a 18h00

En casos que por la naturaleza del trabajo deban contar con un horario especial, éste podrá extenderse previo el trámite legal pertinente.

Prohíbese abandonar el Edificio del Ministerio si cuenta con servicio de comedor.

Art. 10.- El control diario de asistencia se realizará con base a listas que deberán ser firmadas por los servidores al instante de su entrada y salida de cada jornada de trabajo. Se excluyen de ésta disposición las autoridades y funcionarios superiores: Ministro, Viceministro, Subsecretarios y Asesores.

Art. 11.- El Jefe Administrativo de cada Unidad o quien haga sus veces, será responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores.

Las listas de asistencia se remitirán diariamente a la Coordinación de Recursos Humanos – Administración del Sistema o Unidades respectivas a nivel de provincias, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar oportunamente las novedades de los servidores de cada Unidad, con el fin de evitar sanciones innecesarias.

En las ciudades de Quito y Guayaquil, establécese un margen de diez minutos adicionales para la hora de ingreso a las labores, a fin de que los servidores registren su firma sin que se considere atraso.

En el resto de ciudades se establece, a partir de las 8H00 y 14H00 un margen adicional de cinco minutos, para que los empleados registren su firma sin que se considere atraso

Art. 12.- Los atrasos se contabilizarán luego del margen adicional establecido en el artículo anterior, se procederá de conformidad con el Art. 35 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

En caso de que el personal incurra en frecuentes atrasos se procederá de la siguiente manera:

- a) Hasta 4 atrasos dentro de un mismo mes, se sancionará de conformidad con el Art.35 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- b) De 5 a 7 atrasos, con el 2% de su remuneración mensual unificada;
- c) Más de 8 atrasos dentro de un mismo mes se sancionará con el 5% de su remuneración mensual unificada.

La reincidencia o el exceso serán sancionados de conformidad con el Art. 44 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 13.- Por el Control de Asistencia se impondrán las siguientes sanciones:

- a) El servidor que no firme la salida será multado con el 3% de su remuneración mensual unificada;
- b) En caso de abandono de su lugar de trabajo, el Director de cada Unidad comunicará de este particular a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, señalando el tiempo de tal abandono, con el fin de proceder a imponer la sanción de conformidad con el Art. 35 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- c) La ausencia del servidor comprobada por controles intempestivos (listas relámpagos) se multará con el 2% de su remuneración mensual unificada y sus justificaciones se considerará válida únicamente a través de memorando

u oficio suscrito por el Director respectivo o presentación del certificado del IESS.

- d) En caso de detectarse una firma adelantada se multará con S/. 4.00 (cuatro dólares);
- e) El hecho de no registrar la firma de entrada se sancionará de conformidad con el Art. 35 de las Ley invocada,

En caso de reincidencia en un mismo mes de cualquiera de las faltas que constan en los literales anteriores, la sanción será del 4 % de la remuneración mensual unificada del servidor. Si se cometen tres faltas en el mes la sanción será el 6 %.

Art. 14.- Las ausencias al trabajo por enfermedad hasta por tres días, serán justificadas con certificados médicos otorgados por unidades médicas propias del IESS, Dispensarios Médicos anexos al IESS y en caso de no existir éstos, por las Unidades dependientes del Ministerio de Salud o de las Fuerzas Armadas.

En caso de certificados médicos particulares de hasta por tres días, deberán previamente ser revalidados en la Unidad de Bienestar Social del MAG.

Los certificados médicos de cuatro días o más deberán ser revalidados por la oficina de Evaluación Médica del Hospital "Carlos Andrade Marín", o por los Directivos de las Unidades Médicas del IESS y en otras localidades por el Jefe de la Unidad Médica del IESS más cercanas al lugar de su residencia habitual.

Art. 15.- La falta al trabajo por calamidad doméstica deberá ser acreditada por la Unidad de Bienestar Social del M.A.G. y debidamente justificada ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional. Para el efecto se considerará como calamidad doméstica: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor.

La calamidad doméstica se contará a partir del día en que sucedió el hecho.

Art. 16.- Todos los servidores del Ministerio tendrán la obligación de permanecer en su trabajo durante la jornada normal; para salir de las oficinas solicitarán permiso a su Director inmediato en Quito y Guayaquil; y, al Director Provincial Agropecuario, en las demás localidades del país.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

A. DE LAS VACACIONES

Art. 17.- Para hacer uso de vacaciones, los servidores del Ministerio deberán sujetarse a las disposiciones que establecen los Arts. 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento a la LOSCCA, así como a los siguientes requisitos;

- a) Que hayan trabajado once meses continuos en la Institución;
- b) Que la solicitud sea aprobada por el Jefe Inmediato, el Director y la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, de conformidad con el calendario anual de vacaciones, elaborado por cada Unidad Administrativa; considerando en todo caso la fecha de ingreso del servidor al M.A.G.
- c) Que la solicitud se presente con por lo menos quince días de anticipación a la fecha que iniciará sus vacaciones.

Art. 18.- Las vacaciones anuales son de treinta días, de las cuales por lo menos quince días serán ininterrumpidos y se suspenderán únicamente por urgentes necesidades de servicio.

Art. 19.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la Autoridad competente, por razones de servicio y por un acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. El servidor hará uso de vacaciones obligatoriamente.

Art. 20.- Cuando, para ajustarse al calendario elaborado una persona haya hecho uso anticipado de vacaciones y se separe de la Institución, en la liquidación de haberes se deberá descontar los días gozados indebidamente.

Art. 21.- Cuando el servidor no haya cumplido los once meses de trabajo continuo en la Institución y requiera de vacaciones por circunstancias personales se le podrá conceder hasta por quince días computados al tiempo de servicio.

Se le descontará de las vacaciones todos los días o fracciones que el servidor haya utilizado en permisos personales o aquellos que haya faltado o ausentado injustificadamente.

B. DE LAS LICENCIAS:

Art. 22.- A los servidores se les concederá licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad por el tiempo que dure la incapacidad. Esta licencia será hasta por sesenta días cada año, para concederla se requerirá del certificado médico que confiera el IESS. Se aceptará el certificado conferido por un Médico que no pertenezca al IESS en los siguientes casos.

1. Cuando se ocupe servicios profesionales particulares, el servidor podrá legalizar la certificación por intermedio de Bienestar Social dentro de un plazo de 48 horas caso contrario, su ausencia, será considerada como injustificada,
2. Cuando el paciente resida en lugares que no disponga del servicio médico del IESS,
3. Cuando el funcionario o empleado no haya cumplido el tiempo de servicio exigido por el IESS para recibir atención médica en dicho Instituto;

b) **Por calamidad doméstica, hasta por 8 días en los siguientes casos:**

- 1 Enfermedad o accidentes graves del cónyuge o conviviente, padres o hijos por ocho días;
- 2 Fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hermanos o hijos por ocho días;
- 3 Fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, hijos políticos o hermanos políticos, por ocho días;
- 4 Por incendios, inundaciones y en general los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, por ocho días;

c) Para realizar estudios "de post grado" o trabajos especiales que sean de interés y beneficio del Ministerio; dentro o fuera del país hasta por dos años, una vez cumplidos los requisitos que establece la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, que haya demostrado capacidad, responsabilidad y buena conducta en el cumplimiento de sus funciones.

Para calificar este factor de idoneidad se deberá analizar entre otros aspectos el respectivo expediente de servicio;

d) Para concurrir a seminarios, reuniones, congresos, conferencias, visitas de observación u otros eventos de capacitación que sean de interés para la Entidad, ya sea en el país o en el exterior; y,

e) Por maternidad durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables.

Art. 23.- Se concederá licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Para efectuar estudios regulares, "de post grado" en Universidades y Escuelas Politécnicas, en el exterior o en el país independientemente o como complemento a la licencia con remuneración para estudios, prescrita en el literal c) del Art. 22 de este Reglamento hasta por el período de dos años, la misma que podrá ser autorizada simultáneamente con la licencia con remuneración o no, por el Ministro o Viceministro, previo el informe favorable de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional y siempre que sean relacionados o en beneficio del MAG.
- b) Por asuntos particulares hasta por quince días y previa autorización de la Autoridad nominadora hasta por sesenta días por cada año de servicio, derecho que no es acumulable;
- c) Para el cumplimiento del servicio militar obligatorio, por el tiempo que éste dure y de acuerdo con lo que determina las Leyes respectivas.

Art. 24.- Se podrá conceder también comisiones de servicios con o sin remuneración a los funcionarios y empleados que pasen a prestar sus servicios en otras Entidades u organismos, en los casos previstos en la Ley.

Para ello se requiere autorización expresa del Ministro o Viceministro, previo dictamen favorable de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.

C. DE LOS PERMISOS:

Art. 25.- Se concederán permisos en los siguientes casos:

Por lactancia, dos horas diarias hasta que el niño cumpla un año de edad en el horario de 8H00 a 10H00 o de 14H30 a 16H30. respectivo.

Art. 26 .- El Ministro o Viceministro, podrá conceder permiso a los servidores para que puedan realizar estudios regulares en Universidades y Escuela Politécnicas, hasta por dos horas diarias cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Constancia del conocimiento del Jefe inmediato;
- b) Horario y certificado de clases que menos afecten a su actividad en la Institución; y,
- c) Informe favorable de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.

A la terminación, abandono o suspensión definitiva o temporal de los estudios, el beneficiario del permiso obligatoriamente deberá comunicar a la Institución el particular y cumplir de inmediato el horario normal, así como también por cualquier motivo se suspendieran las clases.

Art. 27- De acuerdo con las necesidades del servicio, el servidor que goce del permiso para estudios, antes referido deberá compensar tales servicios sin derecho a remuneración adicional. La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, a través de la Coordinación de Recursos Humanos tramitará estos permisos.

Art.- 28.- Los permisos por asuntos particulares serán autorizados de conformidad con el Art. 16 de este Reglamento hasta por un máximo de un día en el formulario respectivo. Si el permiso sobrepasa este límite se comunicarán inmediatamente a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, a fin de que disponga la elaboración de la correspondiente Acción de Personal.

Art. 29.- Los permisos personales se podrán conceder hasta por un máximo de quince días acumulados en un año de trabajo para descontarse de las vacaciones anuales. En el caso de Quito y Guayaquil, los permisos serán remitidos a la Coordinación de Recursos Humanos por los Jefe Administrativos con el informe de asistencia incluyendo los formularios de comisiones, certificados médicos y otros justificativos de los servidores de cada Unidad.

A nivel provincial únicamente se remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos el informe semanal y los permisos se descontará en cada dependencia provincial el momento de elaborar la Acción de Personal de liquidación de vacaciones.

Art. 30.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, a través de la Coordinación de Recursos Humanos – Administración del Sistema o los responsables del control de los servidores, harán verificaciones intempestivas de la permanencia de los servidores en su lugar de trabajo cuando así lo creyere necesario o a pedido del Ministro, Viceministro, Subsecretarios y Directores.

CAPITULO V DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

Art. 31.- La evaluación del desempeño de los servidores del M.A.G se regulará de conformidad con las disposiciones de los Arts. 83 al 88 de la Codificación de la LOSCCA y 187 al 194 de su Reglamento.

Art. 32.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos Área de Capacitación preparará y administrará el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores del MAG.

La Evaluación del Desempeño se hará en los diferentes niveles de trabajo o función de acuerdo al procedimiento del manual respectivo, con asesoría de la SENRES.

Art. 33 .- El servidor que sea calificado de deficiente, volverá en el lapso de tres meses a ser calificado y, en caso de merecer igual calificación, será considerado inaceptable, previa auditoria de trabajo, perderá automáticamente su puesto, con el trámite que contempla la Ley.

Art. 34.- Se reconoce en el MAG. el sistema de evaluación o calificación de servicios del personal en forma anual, a fin de considerar este factor para la otorgación de incentivos como: ascensos, reubicaciones , reclasificaciones y becas.

La Evaluación deberá hacerse una vez al año en las fechas señaladas por la SENRES y la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.

Art. 35.- Los Jefes inmediatos están obligados a evaluar el desempeño de sus colaboradores utilizando el formulario diseñado por la SENRES; y, la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional procederá a la calificación cualitativa y sugerirá al Viceministro o a la Autoridad nominadora el otorgamiento de incentivos en el MAG.

Art. 36.- El personal que no estuviere conforme con su evaluación solicitará auditoria de trabajo al Comité de Evaluación integrado por:

1. Ministro o su delegado;
2. El Director de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional o su delegado;
3. Delegado del proceso en forma aleatoria, Líder de Capacitación.
4. Secretario Ad-Hoc.
5. Presidente de la Asociación de Servidores Públicos del MAG, de cada provincia, representante observador.
6. Jefe inmediato evaluador.
7. Servidor reclamante.

Con los resultados obtenidos el servidor tendrá derecho a que se le rectifique.

CAPITULO VI DE LOS ASCENSOS

Art. 37 .- Para llenar puestos vacantes de mayor jerarquía se promoverá los ascensos del personal por concurso de merecimientos y oposición cerrado entre los funcionarios, en el que se tomará en cuenta sus antecedentes personales, calificación de servicios, el tiempo que labora en el Ministerio y, si es o no servidor de carrera de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 170 al 172 del Reglamento a la LOSCA .

Luego de los ascensos, los puestos de menor jerarquía que quedaren vacantes serán llenados por concurso de merecimiento y oposición abierto.

Art. 38.- El concurso de merecimiento y oposición cerrado se hará dentro de cada unidad administrativa, por razones de especialización debiendo la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, a través de la Coordinación de Recursos Humanos preparar el informe con los antecedentes de cada candidato al ascenso y expresando su criterio acerca del que tiene mayores merecimientos. El Ministro, en base a los datos, decidirá cual es el servidor que debe ascender, con lo que se iniciará el trámite legal del nombramiento.

CAPITULO VII DE LA CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 39.- Los servidores del MAG. cesarán definitivamente en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria,
- b) Por retiro con pensión jubilar;
- c) Por invalidez absoluta;
- d) Por supresión del puesto;
- e) Por declararse haber lugar a la formación de causa penal contra el servidor público;
- f) Por destitución;
- g) Por libre remoción en los casos permitidos por la Ley;
- h) Por muerte; e,
- i) Por las demás causas establecidas en las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO VIII DE LOS CONTRATOS OCASIONALES

Art. 40 .- En toda contratación de personal de servicios ocasionales, para satisfacer necesidades institucionales, se observarán las disposiciones contenidas en Art. 64 de la Codificación de la LOSCCA y en los Arts. 20, 21 y 22 de su Reglamento, previa la calificación por parte de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público-SENRES, y la determinación de imprescindible necesidad por la Secretaría General de la Administración Pública.

Se prohíbe incrementar la masa salarial aprobada oficialmente en el Presupuesto de la Entidad, para la celebración de este tipo de contratos.

Art.- 41.- La contratación de dicho personal, únicamente podrá ejecutarse previa autorización expresa y escrita de la Autoridad nominadora, contando con la certificación de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros o Jefatura Financiera sobre la existencia de disponibilidades para el respectivo pago y el informe técnico-administrativo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, sobre la conveniencia de dicha contratación

Art. 42.- Los servidores contratados solo tendrán derecho a recibir la remuneración pactada y los demás beneficios contemplados en las Leyes de carácter general.

Art. 43.- Los Directores de Gestión de Recursos Financieros y de Gestión de Desarrollo Organizacional, en Quito; y, en provincias, el Director Provincial y Coordinador de Gestión de recursos Financieros, serán responsables, personal y pecuniariamente, de cualquier pago que efectúen a favor del personal contratado una vez que los plazos contractuales hayan concluido.

CAPITULO IX DE LA CAPACITACION

Art. 44.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, a través de la Coordinación de Recursos Humanos – Capacitación, diseñará y ejecutará el plan y programas de capacitación en el país y en el exterior, el mismo que deberá ser aprobado por el Viceministro de acuerdo con los requerimientos de la Institución, y de los recursos financieros disponibles, a fin de incorporarlo al Presupuesto del MAG. para el siguiente ejercicio. No se tramitarán eventos de capacitación que no se hallen comprendidas en dicho plan, salvo autorización escrita del Ministro, de conformidad con lo establecido en los Arts. 78 y 79 de la LOSCCA, y, 174, 178 y 180 de su Reglamento.

Art. 45.- El Comité de Becas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, estará integrado por el Viceministro, quien lo presidirá, el Director de Gestión de Desarrollo Organizacional, un funcionario de la Coordinación de Recursos Humanos que actuará en calidad de Secretario y por el Director respectivo, de acuerdo a la dependencia que pertenezca el becario.

El Comité de Becas seleccionará por puntaje a los candidatos, para la resolución final del Ministro de Agricultura y Ganadería. Se dará preferencia a los servidores que no hayan tenido Becas anteriores.

Art. 46.- Los Directores respectivos del MAG. presentarán sus candidatos al Viceministro, el mismo que dispondrá el análisis de dichas candidaturas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional. Con este informe el Comité de Becas dará la recomendación final al Ministro, para su resolución final.

Art. 47.- El Ministro declarará en comisión de servicios a los beneficiarios, de acuerdo con este Reglamento, previo dictamen favorable de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.

Art. 48.- Tendrá derecho a optar por becas para adiestramiento en el exterior, el servidor que tenga como mínimo un año de servicio ininterrumpido en la Institución.

Art. 49.- El Beneficiario de una beca suscribirá un contrato que básicamente contendrá los siguiente:

1. OBLIGACIONES DEL MAG

- a) Declarar en comisión de servicios al servidor, por el tiempo que dure la beca;
- b) Conceder la ayuda económica a que se refiere el presente capítulo, si fuere del caso;
- c) Conservar el puesto del becario.

2. OBLIGACIONES DEL BECARIO

- a) Sujetarse a todas las disposiciones reglamentarias vigentes en la Institución;
- b) Presentar el pènsum de materias y el contenido de sus programas;
- c) Entregar los documentos que justifiquen su participación;
- d) Proporcionar un resumen de los trabajos que haya realizado;
- e) Elaborar las recomendaciones para la aplicación de los conocimientos adquiridos que beneficien al M.A.G. y al País;
- f) Servir a la Institución por lo menos el doble del tiempo que dure la Beca. En ningún caso esta obligación podrá exceder de tres años;
- g) Al finalizar su participación en la beca o comisión de servicios con remuneración dentro o fuera del país, estará en la obligación de impartir los conocimientos adquiridos en dicho evento en los próximo ocho días laborables de haberse reintegrado a sus labores en esta Institución, mediante charlas, conferencias y exposiciones, debiendo entregar todo el material didáctico recibido, para lo cual deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Recursos Humanos, para establecer fechas y tiempos requeridos, de conformidad con lo que establece el Art. 14 literal d) del Reglamento Interno de Capacitación para Calificación de Aspirantes a Becas.

- h) Suscribir el contrato respectivo y dar una garantía real o personal para el cumplimiento de su compromiso o satisfacción del MAG; e,
- i) Cumplir con las demás condiciones especiales que establezca el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Art. 50.- Si la Institución patrocinadora o el Ministerio comprobaren el mal comportamiento o deficiente aprovechamiento del becario, o su inasistencia sin causa justificada, se dará por terminada la comisión de servicios, exigiendo el reintegro de los valores recibidos por el becario, al mismo tiempo se tomarán las acciones correspondientes.

En lo demás el procedimiento se sujetará al Reglamento de Becas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

CAPITULO X DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGOS

Art. 51.- El servidor del Ministerio que subrogare a un superior jerárquico tendrá derecho al pago de la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, desde la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación y hasta por un máximo de sesenta días. La subrogación y el encargo serán dispuestos por orden escrita de autoridad competente.

Art. 52.- La subrogación procederá cuando el servidor deba asumir las competencias correspondientes de un superior jerárquico que perciba mayor remuneración mensual y que se encuentre legalmente ausente.

Art. 53.- Se pagará subrogación en el caso de encargos en puestos vacantes, dispuesto por Autoridad competente hasta por sesenta días, la Autoridad Nominadora, deberá designar al titular en dicho plazo.

CAPITULO XI DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACION

Art. 54.- El servidor que deba cumplir comisión de servicios en una localidad distinta a la de su trabajo habitual tendrá derecho al pago de viáticos o de subsistencias, además del correspondiente a movilización si es el caso.

Art. 55.- Para el cumplimiento de las comisiones de servicios, previo el pedido de los funcionarios autorizados, la Institución proveerá los medios de transporte o de los pasajes aéreos, terrestres o marítimos.

Art. 56.- La comisión de servicios será autorizada por: Ministro, Viceministro, Subsecretarios, Directores Nacionales y Directores Provinciales hasta por un período de cinco días ordinarios laborables; cuando exceda de dicho tiempo o se incluya días festivos o de descanso obligatorio aprobarán exclusivamente el Ministro o Viceministro, siempre y cuando exista la necesidad justificada de cumplir una actividad concreta en el lugar de la comisión.

Art. 57.- Los viáticos se tramitarán y pagarán de conformidad con los Arts. 130 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de las Remuneraciones del Sector Público y 226, 227, 228, 229, 230 y 231 del Reglamento a la Ley y con el Reglamento Especial que ha emitido el Ministerio.

Art. 58.- Habrá lugar al pago de subsistencias cuando el servidor público tenga que cumplir una comisión fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor, y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día, bien sea en el mismo cantón o en cualquiera de sus parroquias rurales.

Art. 59.- El Reglamento para el pago de viáticos subsistencias, transporte y movilización que ha promulgado el Ministerio, regulará todas las normas concernientes al procedimiento para dicho pago, siempre y cuando no contravenga las disposiciones de la LOSCCA, de su Reglamento y el Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPITULO XII DE LOS BENEFICIOS PARA EL PERSONAL

Art. 60.- El Ministerio de Agricultura y Ganadería crea la mención de honor al trabajo y a la constancia la misma que se otorgará a sus servidores o empleados que acrediten 20 y 25 años de servicio en la Institución, cuando su hoja de trabajo lo justifique.

Este estímulo se entregará el 1 de abril de cada año en la sesión solemne que el Ministerio realizará para la celebración del día del servidor público.

Art. 61.- Las personas beneficiarias de este estímulo serán determinadas por el Director de Gestión de Desarrollo Organizacional y por el Presidente respectivo de la Asociación de Servidores del MAG., quienes remitirán el informe pertinente para conocimiento del señor Ministro.

CAPITULO XIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 62.- Los servidores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias, serán sancionados de conformidad con las disposiciones de las Leyes que regulan la

Administración Pública y del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho.

Art. 63.- Considerando la gravedad de la falta, la reincidencia, los efectos perjudiciales que cause y las condiciones de cada caso, podrá aplicarse una de las siguientes sanciones:

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

Art. 64.- Se sancionará a los servidores con amonestación verbal, por las siguientes causas:

- a) Desidia en las funciones que le competen;
- b) Extralimitarse en la solicitud de permisos personales de manera que interfiera en la ejecución de su trabajo;
- c) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones; y,
- d) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo

Art. 65.- Se sancionará a los servidores, con amonestación escrita, por las siguientes causas:

- a) Reincidencia en la desidia o en el ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo, en el lapso de un mes calendario;
- b) Incumplimiento considerable de sus deberes y obligaciones, cuando se trate de la primera ocasión;
- c) Desobediencia injustificada de sus deberes u obligaciones, cuando se trate de la primera ocasión;
- d) Desobediencia injustificada a las órdenes de los superiores;
- e) No respetar el órgano regular en la presentación de trámites administrativos;
- f) No portar en su lugar visible la tarjeta de identificación personal; y,

- g) Permitir o no denunciar la violación a la Ley y Reglamentos que rigen a este Ministerio,
- h) No utilizar el uniforme en los días establecidos por las Autoridades.

Art. 66.- Se sancionará a los servidores con sanción pecuniaria administrativa o multa hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato (Director), con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado, por las siguientes causas:

- a) Reincidencia en las acciones señaladas en el Art. anterior de acuerdo a la gravedad de la falta;
- b) Por falta injustificada de hasta dos días laborables en un mes calendario; y,
- c) Por provocar altercado en el lugar de trabajo entre compañeros de oficina y siempre que no exista repercusiones de carácter legal.
- d) Violación trascendental de las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
- e) Publicar, divulgar, de manera no prevista por la Ley o sin autorización del funcionario competente cualquier dato o información relativos a las actividades de la Institución o de personas particulares, que hayan llegado a conocimiento del servidor en el desempeño de sus funciones y que por naturaleza tenga el carácter de confidencial o reservado.

Art. 67.- Se sancionarán a los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, con sanción pecuniaria administrativa o suspensión temporal de funciones por las siguientes causas:

- a) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reincidir en la inasistencia al trabajo después de haber sido sancionado con multa;
- c) Violación de las normas legales reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
- d) Publicar, divulgar, de manera no prevista por la Ley o sin autorización del funcionario competente cualquier dato o información relativos a la Institución o a personas particulares que haya llegado a conocimiento del servidor el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de interno, confidencial o reservado; y ,

- e) Injerir alimentos o bebidas alcohólicas en las oficinas o lugares destinados al desempeño de las funciones o trabajo,

Art. 68.- A los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se les impondrá la sanción de Destitución por las causales previstas en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 60.- No podrá hacerse efectiva la sanción a un servidor sin antes proporcionársele la oportunidad de justificarse.

Art. 70.- A ningún funcionario o empleado se podrá imponer dos sanciones por la misma falta; ante la pluralidad de aquellas, se aplicará únicamente la sanción que le corresponda a la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Art. 71.- La aplicación de las sanciones administrativas se efectuará de la siguiente manera:

- a) Las amonestaciones verbales o escritas serán impuestas por la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, previa petición motivada de la Autoridad correspondiente;
- b) Las multas o sanciones pecuniarias administrativas las impondrá la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, previa petición escrita y motivada del Director respectivo;
- c) La suspensión temporal y la destitución del servidor serán impuestas únicamente por la autoridad nominadora, previo el sumario administrativo correspondiente y, fundamentadas en el ordenamiento jurídico vigente;
- d) La destitución y multas impuestas a petición del señor Contralor General del Estado, serán legalizadas por el Ministro;
- e) La imposición de una sanción se comunicará al interesado y a la Unidad Administrativa encargada de su ejecución, control y registro.

ART.- 72.- Para imponer sanciones a los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que consisten en suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se las impondrá previo el Sumario Administrativo, siguiendo el procedimiento establecido en los Arts. 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento de la prenombrada Ley.

Art. 73.- Para las sanciones por inasistencia, atrasos o abandonos injustificados, servirán de prueba los informes de las Autoridades encargadas de dichos controles o de la Coordinación de Recursos Humanos.

CAPITULO XIV DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. DE LA CLASIFICACIÓN

Art. 74.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional de conformidad con las disposiciones y más instrumentos técnicos emitidos por la SENRES, elaborará políticas, normas, métodos y procedimientos para ordenar los puestos de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Art. 75.- Los Directores tienen la obligación de informar a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional los cambios sustanciales y permanentes que se produjeren en las funciones y responsabilidades de los puestos bajo su jefatura.

2. DE LA SELECCIÓN

Art. 76.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, a través de la Coordinación de Recursos Humanos – Administración del Sistema, convocará a concursos de merecimientos y oposición, abiertos y cerrados de conformidad a lo que dispone la Ley, previa autorización del Ministro.

Para el caso de vacantes de mayor nivel, se realizará previamente el concurso de meritos y oposición cerrado y de no haber elegibles, se convocará a concurso de meritos y oposición abierto.

Art. 77.- Las personas nombradas en el MAG., deberán posesionarse en el término de quince días contados a partir de la fecha de expedición del mismo, concluido este término caducará el nombramiento.

Art. 78.- Para el caso de ingresos, ascensos, reclasificaciones se exigirán los requisitos mínimos que establezcan los respectivos lineamientos de la SENRES , la Ley y su Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 79.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de personal. Se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito del servidor o por orden escrita de la Autoridad competente.

Art. 80.- Todo movimiento de personal, sea ingreso, traslado, ascenso, renuncia y otros se efectuará a través del formulario acción de personal y será debidamente registrado en la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.

Art. 81.- Todo servidor tiene la obligación de reportar inmediatamente a la Coordinación de Recursos Humanos cualquier cambio producido sobre lo siguiente:

Estado civil,

Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, cambio de estado civil de los hijos mayores de edad, defunciones u otras causas,

Adquisición de parentesco con otros servidores del MAG.,

Dirección domiciliaria,

Número telefónico propio o de referencia,

Los demás que fueren necesarios para la ejecución del presente Reglamento de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Art. 82.- Los casos no previstos en este Reglamento o en los que surgiere duda o requieran de interpretación, serán resueltos por el Ministro o Viceministro de Agricultura y Ganadería, previa consulta a la SENRES.

Art. 83.- Derógase en forma expresa toda disposición reglamentaria sobre la materia, dictada con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento; en especial el Reglamento de Administración de Personal de Empleados del MAG: expedido mediante Acuerdo No. 264, publicado en el Registro Oficial 756 de 9 de agosto de 1995 y sus posteriores reformas.

ARTICULO FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a

06 ABR. 2006

Ing. Agr. Pablo Rizzo Pastor
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA