



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

ACUERDO Nro. 241

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio de 2011; No. 1266, publicado en el Registro Oficial 774, de 24 de agosto de 2012; No. 1305, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 807 de 10 de octubre de 2012; No. 95, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 083, de 18 de septiembre de 2013; No.106 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 091, de 30 de septiembre de 2013; y, No. 174 publicado en el Registro Oficial Suplemento No.147 de 19 de diciembre de 2013.

Que, el Art. 52 literal c) de la LOSEP, señala como responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilicen la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de este Ministerio con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Expedir el siguiente "REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP"

CAPITULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca – MAGAP, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme 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 y las y los servidores que laboran en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, bajo las modalidades contractuales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, sea por nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción y de período fijo, o bajo contrato de servicios ocasionales 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 de esta Cartera de Estado, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y/o su Delegado(a).

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 Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y a las Unidades de Administración del Talento Humano, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art. 5.- Las y los servidores públicos y las y los funcionarios de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 6.- De los requisitos para el ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Calificación de Puestos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, ante la Dirección de Administración de Talento Humano o las Unidades de Administración de Talento Humano en el caso de las provincias;
- c) Presentar hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;
- d) Presentar copias certificadas de los títulos obtenidos debidamente inscritos en el SENESCYT a partir del tercer nivel; y, en caso que se encuentre egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;
- e) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía actualizada, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, y de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado;
- f) Presentar certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- g) Presentar especies valoradas de nepotismo y pluriempleo del Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Presentar certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- i) Entregar declaración juramentada de inicio de gestión, debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

j) Presentar historial de aportaciones al IESS;

k) En caso de tratarse de personas con discapacidad, presentar el carnet del CONADIS;

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

Los Subsecretarios, Coordinadores Generales, los Directores y autoridad en nivel jerárquico superior del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, por necesidad de servicio, podrán solicitar al Ministro o su Delegado(a), la contratación por nombramiento, contrato por servicios ocasionales, o contratos por servicios profesionales del personal, una vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Calificación de Puestos del Ministerio; la contratación será respaldada con un informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Prohíbese bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias de esta entidad.

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 de Relaciones Laborales conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Art. 7.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca en calidad de servidoras o servidores públicos, funcionarios o funcionarias, 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 de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 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 Dirección de Administración de Talento Humano, solicitarán la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 8.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar al Ministerio, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art. 9.- De la contratación de personal de servicios profesionales.- El Ministro de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por este Ministerio.

Art. 10.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca o su delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano según sea el caso, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera para este fin, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP y Sección II, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP

Art. 11.- De los nombramientos.- Sólo el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Meritos y Oposición para desempeñar un puesto en este Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca conforme lo dispone el Art. 67 de la LOSEP, su Reglamento y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo al Art. 88 de la LOSEP.

Art. 12.- Del registro.- Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Arts. 19 y 20 de la LOSEP, y Art. 19 de su Reglamento.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado(a) y la o el servidor; y, se registrarán en la Dirección o Unidad del Talento Humano y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

1/



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 13.- De las jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 literal a) del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y es la que se halla comprendida en el horario de 08h00 a 16h30, con treinta minutos para el almuerzo, que se aplicará por turnos; los treinta minutos destinados para almuerzo no son parte de la jornada de trabajo. La jornada especial de trabajo de acuerdo al literal b) del artículo 25 del Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a los requerimientos de la institución, siempre que se cuente con la autorización respectiva del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 14.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, portarán de manera permanente 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 sanción conforme se establece en el presente Reglamento.

El control de la permanencia de la o el servidor público, es de responsabilidad de cada coordinador/a y/o el director/a de área, los que informarán a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor público.

La Dirección de Administración de Talento Humano, es la responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores públicos.

Art. 15.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Las y los funcionarios y las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo.

La información reposará en la Dirección de Administración de Talento Humano y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

El coordinador(a) y/o el director(a) de área, será el encargado del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

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



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593) 2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art. 16.- De los Atrasos.- Se considerará atraso el ingreso de la o el funcionario y la o el servidor público a la Institución pasado las 08h00, siempre que este sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario ha incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Artículos 42 y 43 de la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, la o el servidor público y/o la o el funcionario deberá 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 sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa, enviar a la Dirección de Administración del Talento Humano, el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de las y los servidores públicos y/o la o el funcionario que se produjeron durante la semana laboral.

Art. 17.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario 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.

Se considera como falta el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario, no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de ocho horas, dentro de la jornada laboral.

Cuando la o el servidor público y/o la o el funcionario justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su Director(a) o Coordinador(a) quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia, en el formulario se debe clasificar al permiso como: particular, enfermedad y oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

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

1



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

La o el servidor público que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Art. 42 y 43 de la LOSEP y a este Reglamento.

Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

La Dirección y Unidades de Talento Humano, deberán informar al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento de lo previsto en este Artículo.

Art. 19.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.
- b) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega-recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- c) Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones.
- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- g) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- h) 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 la institución;
- i) Dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución.
- j) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

k) Conducirse 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.

l) Acreditar su condición de servidor o servidora del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, mediante la credencial emitida por la institución.

m) 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.

n) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad.

Art. 20.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores del Ministerio Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca 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 para ascensos.

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 halle desempeñando.

Art. 21.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las servidoras y servidores del Ministerio, tendrán las siguientes:

a) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.

c) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.

d) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.

1/



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

- e) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.
- f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior o autoridad nominadora.
- g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.
- h) Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio del Ministerio o de terceros.
- i) Portar todo tipo de armas sin autorización.
- j) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones del Ministerio
- k) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme que otorga el Ministerio.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS VACACIONES

Art. 22.- Del período.- Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. De acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP, el período 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.

Art. 23.- Del cronograma.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad, dirección o coordinación. Cada dependencia de esta Cartera de Estado deberá presentar su cronograma de vacaciones a la Unidad o a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del primer trimestre del año, en el caso de no presentarlo la Dirección de Administración del Talento Humano quedará facultada para establecer el cronograma sin lugar a reclamación alguna.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

La Dirección de Administración del Talento Humano entregará el cronograma anual hasta el 30 de noviembre de cada año, al Ministerio de Relaciones Laborales, observando que no afecte el plan anual de actividades de todas las coordinaciones y direcciones de esta Cartera de Estado.

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 la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Dirección 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 entidad de origen.

Art. 24.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Art. 25.- Del procedimiento.- La Dirección o Unidades 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 del derecho, 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 Dirección o 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. 26.- Del Control.- La Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades de Administración de Talento Humano según el caso serán los encargados y responsables en el control del cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Para hacer uso de las vacaciones, las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán solicitar el formulario Solicitud de Vacaciones, el mismo que debe ser llenado en su totalidad y remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano.

21



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Las vacaciones no gozadas de las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán ser ingresadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano para el respectivo control y liquidación.

Art. 27.- Anticipo de vacaciones.- El Ministro de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, o su delegado(a), podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor a nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 15 días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Art. 28.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en esta Cartera de Estado sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Unidad Financiera

Art. 29.- 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. 30.- Suspensión de vacaciones. - Solo por orden de la autoridad nominadora o por orden de los coordinadores o coordinadoras de área, podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo período.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

SECCIÓN SEGUNDA.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 31.- De las licencias con remuneración.- La Dirección o 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; 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. 32.- Del Informe previo.- Será responsabilidad de la Dirección y Unidades 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, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 33.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificados médicos del profesional que atendió el caso, si no fuesen del cuerpo médico del Ministerio, el certificado será avalado por el IESS y se presentará a la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días posteriores. Los facultativos del servicio médico-odontológico ministerial podrán conceder permisos por enfermedad hasta por tres días calendario; en el caso de mayor número de días se requerirá el certificado del servicio médico del IESS, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

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, la Dirección o Unidad 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. 34.- 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 Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 35.- 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 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

21



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art. 36.- 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. La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 37.- Licencias sin remuneración.- La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. de su Reglamento.

Art. 38.- Del Dictamen Favorable.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por el coordinador(a) y/o director(a) a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 39.- De la Licencia por Asuntos Particulares.- Con el informe favorable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano en el que se dé a conocer que la o el servidor público se encuentre al día en su trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este período la o el servidor público solicitante, lo direccionará a la Autoridad Nominadora o su delegado(a), quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 40.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Para la concesión de la licencia con remuneración la o el servidor público interesado deberá presentar a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato 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.

La Dirección o Unidad Administrativa del Talento Humano emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en el artículo 30 de la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

Art. 41.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.- Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

Art. 42.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.- Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Dirección o Unidad 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. 43.- De las comisiones de servicios con remuneración.- El Ministro o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las servidoras y servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano; y, el dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

1



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200

www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

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

Art. 44.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- El Ministro o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) El informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- d) El dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el Ministerio 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 y su normativa interna.

Art. 45.- 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 MAGAP 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 MAGAP, 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) Los servidores o servidoras públicos que se encuentran en comisión de servicios en el MAGAP serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

La servidora o servidor público que se encontrara 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 restituido a su cargo.

SECCIÓN CUARTA DE LOS PERMISOS

Art. 46.- Permisos.- La servidora o servidor y/o la o el funcionario tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a las servidoras y servidores del MAGAP, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de quince días.
- b) Para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras del Ministerio 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 el responsable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicara a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.
- c) Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizara el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Este permiso se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

1/



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200

www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

- e) Permiso para estudios regulares.- El Ministro o su delegado/a, podrá conceder 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 Dirección o la Unidad de Administración de Talento Humano correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

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

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico del MAGAP y compensarán el número de horas que se hayan ausentado.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado y con autorización de su jefe inmediato.

La o el servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Art. 47.- De los permisos con cargo a vacaciones.- Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, las y los servidores de este Ministerio, 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, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano correspondiente, 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.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano.- Será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro del MAGAP, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano que emitirá el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 49.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados por el Ministro o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones del artículo 68 de su Reglamento.

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

Art. 50.- De los traspasos administrativos.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución 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 Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, analizando 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 coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art. 51.- 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.

El Ministro o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o Unidades 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.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP, así como la actualización movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

Art. 52.- 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 Dirección de Administración del Talento Humano o Unidades de Administración de Talento Humano, y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

Art. 53.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la Dirección o Unidad de Administración del 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 ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en 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. 54.- De las faltas.- Las y los servidores públicos 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(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art. 55.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano cuidará que al momento de emitir las sanciones, se cumplan considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 56.- De la potestad para sancionar.- El Ministro y/o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos de esta Cartera de Estado, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Art. 57- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética del MAGAP aprobado por el acuerdo Ministerial No.371, 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. 58.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

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

Art. 59.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- c) Fumar en las instalaciones de la institución;
- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Ministro o su Delegado(a);
- e) Ingresar o permanecer en las dependencias del Ministerio, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) Descuidar su presentación personal;

ef



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.
- h) No concurrir con el uniforme establecido, para las servidoras y los servidores que estén obligados a llevarlo.
- i) No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- j) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales.
- k) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la Institución;
- l) Los que incumplan con lo contemplado el Artículo 17 y 19 del presente Reglamento;
- m) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- n) No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
- o) Autorizar el ingreso a las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca a personas dedicadas a actividades comerciales;

Art. 60.- De la amonestación escrita.- El MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sancionará con amonestación escrita a sus servidoras y servidores en los siguientes casos:

- a. Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d. No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sea que las mismas tengan costo o no;
- e. La o el servidor público, que no registre intencionalmente su asistencia laboral así como los tiempos predestinados para el almuerzo.

Art. 61.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Art. 44 de la LOSEP y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados .

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 60 del presente Reglamento;



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- h) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- i) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
- j) Los demás que establezca la Ley.

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

Art. 62.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP-, se consideran faltas graves.

Art. 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las servidoras y servidores de este Ministerio sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Ministro o su delegado, previo el sumario administrativo que establece el artículo 44 de la LOSEP y el procedimiento determinado en la Sección III, del Capítulo V de su Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores, por inasistencia o violación al reglamento interno de la institución, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones del artículo 24 de la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

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



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

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

c) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año.

Art. 64.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de este Ministerio; será impuesta únicamente por el Ministro o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al 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 la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General a la LOSEP,

Art. 65.- De la responsabilidad de autoridades.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido la o el servidor, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 66.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores y servidoras públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el Ministerio, 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 del procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

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

Art. 67.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

Art 68.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Ministro o su Delegado/a y poniendo en conocimiento de la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Ministro o su Delegado/a y se haya suscrito la



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna del Ministerio y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art 69.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión presentada previamente en la Contraloría General del Estado;
- b) Acta entrega- recepción 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; y,
- e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA INTREGADO DE DESARROLLO

DEL TALENTO HUMANO DEL MAGAP

Art. 70.- De la planificación del talento humano.- La Dirección de la Administración del Talento Humano del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la institución.

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

Art. 71.- De la clasificación de puestos.- La Dirección de Administración del 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 de Relaciones Laborales para el efecto.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Las y los servidores públicos del MAGAP son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. El Director de Administración del Talento Humano y los Directores de las distintas unidades administrativas son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

Art. 72.- De la selección de personal.- Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

Se tomará en cuenta para la selección del personal del MAGAP, 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. 73.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.- La Dirección 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 los servidores de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades del Ministerio, las mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección 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. 74.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- Las y los servidores del MAGAP que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Presentar al responsable de la Dirección 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, el servidor estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;

b) Dictar charlas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, como lo dispone el



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Art.17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio de Relaciones Laborales;

- c) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca en el ámbito de su capacitación o formación; y,
- d) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto, por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

Al servidor o servidora que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de 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 del servidor o servidora para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Art. 75.- De la evaluación del desempeño.- La Dirección 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 y de Procesos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores, participarán obligatoriamente todas las unidades de esta Cartera de Estado, mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales que señale para el efecto.

La Dirección de Administración del Talento Humano, asesorará a los responsables de cada unidad, así como a las y los servidores de la institución que así lo requirieren, respecto del procedimiento, así como de las prohibiciones y demás particularidades del proceso de evaluación de desempeño.

u/



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

CAPÍTULO VIII

DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN LABORAL

Art. 76.- Del bienestar social.- El Ministerio garantiza a sus funcionarios, servidoras y servidores, la prestación de los servicios de atención médica, odontología, trabajo social, centro de desarrollo infantil, y otros que se establecieron legalmente a futuro; fomentando el desarrollo profesional y personal, en un clima organizacional favorable y adecuado, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y productividad del servidor público.

El servicio médico – dental brindará atención a los funcionarios, servidoras y servidores, e hijos menores de edad, beneficiarios del Centro de Desarrollo Infantil. Así mismo establecerá programas anuales de medicina preventiva, al que deberán someterse los funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores.

Estos servicios estarán administrados por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, quedando supeditado estos beneficios a las disponibilidades presupuestarias que el Ministerio disponga para cada año.

Art. 77.- De la prevención de riesgos laborales.- El Ministerio, por medio de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, otorgará los medios para la prevención de riesgos laborales, a fin de que los funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

Art. 78.- De los estímulos.- A las servidoras y servidores del MAGAP, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

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

Art. 79.- De las prestaciones sociales.- Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de las y los servidores públicos, el MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, implementará el desarrollo personal de sus servidores, mediante un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

- a) De los uniformes.- El MAGAP entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular, de contratos de servicios ocasionales, y en el caso de que las y los servidores requieran prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos. La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:
 - a.1. Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional;
 - a.2. En los días que no sea exigible el uso de uniforme, de ningún modo las y los servidores podrán concurrir con ropa de deporte o informal;
 - a.3. Las servidoras en estado de gravidez, serán autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano para utilizar prendas maternas;
 - a.4. El control de uso de uniformes estará a cargo de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.
- b) Transporte institucional.- El MAGAP proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte, organizando recorridos por rutas. Este servicio no será de la modalidad de puerta a puerta, pero sí se organizará en forma tal que las zonas de embarque y desembarque sean lo más próximas posible a los domicilios del personal, procurando siempre optimizar las rutas en beneficio del recorrido en general.

Art. 80.- Plan de Acción social y cultural.- El MAGAP por medio de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

af



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

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 a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos 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 funcionario o servidor del Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca

DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Dirección o Unidad de Talento Humano.

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

DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.- Toda servidora o servidor tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección o Unidad 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, defunciones u otras causas;
- c) Número telefónico propio o de referencia;
- d) Estudios realizados, y
- e) Capacitación adquirida.

DISPOSICIÓN GENERAL SEXTA.- Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 371 de 15 de agosto de 2013.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- La Dirección de Administración de Talento Humano Planta Central, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades, Servidoras y Servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

El presente Acuerdo entrará en vigencia, a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito D.M. a, '23 JUN 2014



Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

