

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN
ECOLÓGICA**



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA







**POLÍTICA PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL
DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y DE LA TARJETA DE
PROXIMIDAD DE ACCESO**

FECHA 12/07/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Política para el uso de credencial institucional de identificación personal y de la tarjeta de proximidad de acceso	v.1	12/07/2022	Documento inicial	Coordinadora General Administrativa Financiera

ACTAS DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Alexander Patricio Posso Arcos Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: ALEXANDER PATRICIO POSSO ARCOS	Julio 2022
Vanessa Elizabeth Espinoza Marcillo Coordinadora General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: VANESSA ELIZABETH ESPINOZA MARCILLO	Julio 2022
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Javier Alonso Vásconez Núñez Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALONSO VASCONEZ NUNEZ	Julio 2022
Karen Jazmín Quiñónez Mosquera Directora de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio	 Firmado digitalmente por: KAREN JAZMIN QUINONEZ MOSQUERA Fecha: 2022.07.12 12:24:05 -05'00'	Julio 2022
Jorge Enrique Abad Sanmartín Director de Administración del Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: JORGE ENRIQUE ABAD SANMARTIN	Julio 2022
Juan Carlos Suárez Aimacaña Director Administrativo	 Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS SUAREZ AIMACANA	Julio 2022

ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Cristina Elizabeth López Arroyo Analista de Administración del Talento Humano	 <p>Firmado electrónicamente por: CRISTINA ELIZABETH LOPEZ ARROYO</p>	Julio 2022
Carla Andrea Orozco Pacheco Analista de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio	 <p>Firmado electrónicamente por: CARLA ANDREA OROZCO PACHECO</p>	Julio 2022

Contenido

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
5.1. DISPOSICIONES	5
5.2. RESPONSABILIDADES.....	13
6. ANEXOS.....	14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, estándares y directrices del uso de la credencial institucional de identificación personal y de la tarjeta de proximidad de acceso, para los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

2. ALCANCE

DESDE que el Analista de Administración de Talento Humano entrega la credencial institucional y la tarjeta de proximidad a los servidores del Ministerio mediante Acta Entrega Recepción **HASTA** el control de acceso por parte del personal de seguridad.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Servidor Público
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servidor Público
- Código de Trabajo
- Instructivo General de Pasantías
- Ley de Vigilancia y Seguridad Privada
- Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Credencial:** Documento que acredita pertenecer a la institución.
- **Tarjetas de Proximidad RFID:** Es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que usa dispositivos denominados etiquetas, tarjetas, transpondedores o tags RFID. El propósito fundamental de la tecnología RFID es transmitir la identidad de un objeto (similar a un número de serie único) mediante ondas de radio.

5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

5.1. DISPOSICIONES

LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

El personal nuevo que ingresa a laborar en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberá dirigirse con el Analista encargado de elaboración de credenciales de la Dirección de Administración del Talento Humano, y en las Direcciones Zonales deberán acercarse con la persona responsable en la Unidad de Administración del Talento Humano en territorio para solicitar la emisión de la credencial institucional de identificación personal.

El personal que reciba la credencial institucional de identificación personal, por parte de la Dirección o de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá suscribir la respectiva “Acta Entrega – Recepción”.

En caso de pérdida de la credencial institucional de identificación personal, el servidor o trabajador deberá presentar la denuncia formal la página del Consejo de la Judicatura, al link: <https://appsj.funcionjudicial.gob.ec/documentosExtraviados/publico/formulario.jsf>; informar a la Dirección o a la Unidad de Administración del Talento Humano de dicha denuncia y cancelar el valor de USD. \$10.00.

El pago de este valor lo deberá realizar en BanEcuador, Cuenta Corriente Nro. 3001480612, sub línea 190499; número de R.U.C. 1768192860001; y entregará el comprobante del pago en la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano.

El personal que labora en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberá portar visiblemente la credencial institucional de identificación personal, emitida por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, desde el momento que ingresa a la institución y durante su jornada laboral.

En el caso que los servidores aún no cuenten con la credencial institucional de identificación personal, deberán registrar sus datos, con cédula de identidad en la matriz de listado de personal institucional sin credencial, dejar su documento de identificación y registrarse como una visita externa, y al momento de su salida retirar el documento de identificación.

El personal que aún no cuente con la credencial institucional de identificación personal, deberá dirigirse con el Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano

o de la Unidad de Administración del Talento Humano en Unidad Desconcentrada a cargo de la emisión de credenciales, para la gestión correspondiente.

SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN

El servidor o trabajador que cesa en funciones, deberá realizar inmediatamente la devolución la credencial institucional de identificación personal a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, como habilitante para la correspondiente firma en la hoja de salida (paz y salvo).

Queda prohibido el uso de la credencial institucional de identificación personal, por parte del personal cesante de la institución. El personal que ya no labora en la institución y utilice la credencial institucional de identificación personal para ingresar al Ministerio, será notificado inmediatamente a Fiscalía General del Estado por el uso inadecuado de Credenciales Institucionales.



SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Los practicantes pre profesionales que se incorporan al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberán dirigirse con la Analista encargada del área de prácticas en la Dirección de Administración del Talento Humano o en la Unidad de

Administración del Talento Humano, para la emisión de la credencial institucional de identificación personal.

En caso de pérdida de la credencial institucional de identificación personal, el practicante pre profesional deberá presentar la denuncia formal la página del Consejo de la Judicatura, al link: <https://appsj.funcionjudicial.gob.ec/documentosExtraviados/publico/formulario.jsf>; informar a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano de dicha denuncia y cancelar el valor de USD. \$10.00.

El pago de este valor lo deberá realizar en BanEcuador, Cuenta Corriente Nro. 3001480612, sub línea 190499; número de R.U.C. 1768192860001; y entregará el comprobante del pago en la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano.

Los practicantes pre profesionales que colaboran en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberán portar visiblemente la credencial institucional de identificación personal, emitida por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, desde el momento que ingresa a la institución y durante la jornada laboral.

El personal de seguridad controlará la entrada de los practicantes pre profesionales, mediante la verificación de la credencial institucional de identificación personal, en cada una de las puertas de ingreso del Ministerio. Todos los practicantes pre profesionales deberán portar su credencial institucional de identificación personal en un lugar visible.

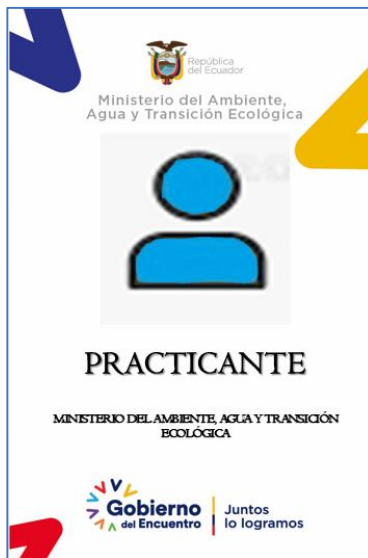
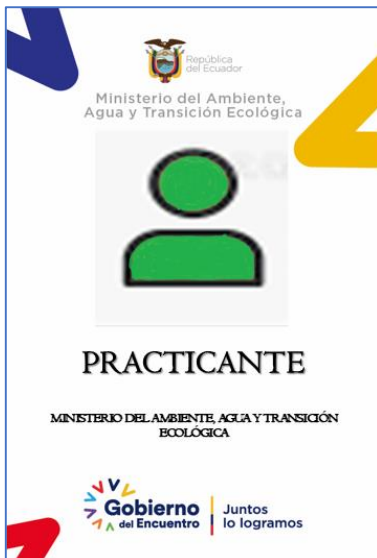
En el caso que los practicantes pre profesionales aún no cuenten con la credencial institucional de identificación personal, deberán dejar su documento de identificación y registrarse como una visita externa, y al momento de su salida retirar el documento de identificación.

El practicante pre profesional que termina sus prácticas en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberá realizar inmediatamente la devolución la credencial institucional de identificación personal a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, como habilitante para la correspondiente firma del Informe de prácticas.

Viceministerio del Ambiente

Viceministerio del Agua

Procesos



Adjetivos

SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE VIGILANCIA

SERVIDORES Y TRABAJADORES

El personal de seguridad controlará la entrada de servidores y trabajadores, mediante la verificación de la credencial institucional de identificación personal, en cada una de las puertas de ingreso del Ministerio. Todos los servidores y trabajadores, por conocidos o antiguos que sean, deberán portar su credencial institucional de identificación personal en un lugar visible.

VISITANTES

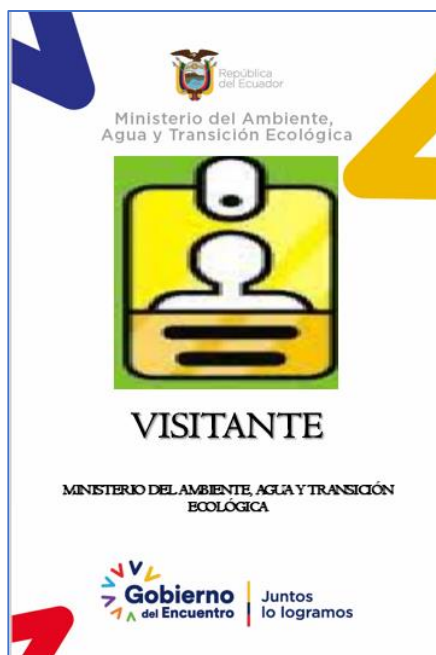
Las personas externas a la institución, quienes requieran ingresar a las diferentes dependencias del Ministerio, recibirán la credencial de “Visitante” y entregarán en la Recepción ubicada en la planta baja, su cédula de identidad o licencia de conducir o pasaporte, en original; el personal de recepción registrará en la bitácora u hoja de registro los siguientes datos: Nombres y apellidos del visitante, fecha y hora, persona a la que visita, número de cédula de ciudadanía, licencia de conducir o cédula militar, según sea el caso.

Una vez que la persona de recepción confirme la autorización para el ingreso con él o la servidor/a de contacto de cada Unidad Administrativa, se procederá a autorizar el

ingreso y la visita deberá estar claramente identificada con la credencial respectiva de “Visitante”.

El personal de seguridad controlará la entrada de los visitantes, mediante la verificación de la credencial de “Visitante”, en cada una de las puertas de ingreso del Ministerio. Todo personal externo a la institución deberá portar la credencial de “Visitante” en un lugar visible, mientras dure su visita dentro de la Institución.

Luego de concluida su gestión en las dependencias de la institución, el ciudadano externo a la institución devolverá la credencial de “Visitante”, contra entrega de su documento de identificación, y a su vez procederá a abandonar las instalaciones.



LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LA TARJETA DE PROXIMIDAD DE ACCESO

Las Unidades Administrativas que requieran tarjetas de proximidad de acceso a las correspondientes puertas con seguridad, deberán solicitarla a la Dirección de Administración de Talento Humano o a la Unidad correspondiente en Dirección Zonal, vía Sistema de Gestión Documental Quipux, con los siguientes datos:

- Dirección del edificio,

- Unidad Administrativa,
- Ubicación de la oficina (ala norte – ala sur),
- Apellidos y nombres,
- Número de cédula,
- Número telefónico institucional y personal,
- Cargo.

SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

El personal que reciba las tarjetas de proximidad de acceso, por parte del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberá suscribir la respectiva “Acta Entrega – Recepción”.

El personal que reciba las tarjetas de proximidad de acceso, será responsable de custodiar la tarjeta y del buen uso que se dé a la misma.

La tarjeta de proximidad de acceso será de uso exclusivo y personal del funcionario, servidor y o trabajador que reciba la tarjeta.

En caso de pérdida de las tarjetas de proximidad de acceso, el servidor o trabajador deberá presentar la denuncia formal la página del Consejo de la Judicatura, al link:

<https://appsj.funcionjudicial.gob.ec/documentosExtraviados/publico/formulario.jsf>;
informar a la Dirección de Administración del Talento Humano a la Unidad correspondiente en Dirección Zonal, de dicha denuncia y cancelar el valor de USD. \$10.00 o en su defecto devolver la tarjeta de proximidad de acceso con las siguientes características:

- Tarjeta RFID para control de acceso
- Proximidad Pasiva (No necesita batería)
- Material PVC
- No Grabable
- Frecuencia 125 KHz
- Grosor 1.88mm
- Code 64 bits
- Temperatura -10°C a +50 °C
- Medidas 5.4 x 8.5 cm

El pago de este valor lo deberá realizar en BanEcuador, Cuenta Corriente Nro. 3001480612, sub línea 190499; número de R.U.C. 1768192860001; y entregará el

comprobante del pago en la Dirección de Administración del Talento Humano a la Unidad correspondiente en Dirección Zonal.

SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN

El servidor o trabajador que cesa en funciones, deberá realizar inmediatamente la devolución la tarjeta de proximidad de acceso a la Dirección de Administración del Talento Humano a la Unidad correspondiente en Dirección Zonal, como habilitante para la correspondiente firma en la hoja de salida (paz y salvo).

Queda prohibido el uso de la tarjeta de proximidad de acceso, por parte del personal cesante de la institución. El personal que ya no labora en la institución y utilice la tarjeta de proximidad de acceso en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, será notificado inmediatamente a Fiscalía General del Estado por el uso inadecuado de la tarjeta proximidad de acceso.

POLÍTICAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO

VISITANTES:

Los accesos de los visitantes serán autorizados por el titular de la Unidad Administrativa o el servidor quien convoca a la reunión o quien posee el trámite del interesado.

El personal de la recepción deberá contactar al servidor que recibe la visita para que autorice el acceso y dejará registrado en la bitácora de visitas el nombre del servidor que autoriza el ingreso.

ACCESO DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR - NJS A OTRAS DEPENDENCIAS:

Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior, tendrán acceso libre a otras dependencias con la tarjeta de proximidad de acceso.

Únicamente los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior tengan acceso al piso 7 - Despacho.

El ingreso al piso 7 por parte de los demás servidores y trabajadores, lo autorizará el Coordinador/a de Despacho o su delegada.

ACCESO DE PASANTES:

Los tutores serán los responsables de autorizar el ingreso de los pasantes a cada dependencia.

ACCESO DE PERSONAL DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:

El director Administrativo será el responsable de motivar a la Dirección de Administración de Talento Humano la entrega de tarjetas de proximidad de acceso para el personal de seguridad, mantenimiento y/o limpieza.

PUERTAS CERRADAS:

Las asistentes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de mantener las puertas cerradas, en el caso de encontrarse las puertas abiertas de no acatarse la disposición se procederá con régimen disciplinario.

OLVIDO O PÉRDIDA DE TARJETA DE PROXIMIDAD DE ACCESO:

En el caso de olvido de la tarjeta de proximidad de acceso se deberá notificar al jefe Inmediato, el mismo que notificará a la Dirección Administrativa a fin que autorice el ingreso correspondiente.

INDICACIONES GENERALES:

La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el formulario de creación y cierre de cuentas, en donde se deberá indicar si el servidor labora en el edificio de la Av. Madrid del ex Ministerio del Ambiente o en el edificio de la Av. Toledo de la ex Secretaría del Agua.

En el formulario de paz y salvo de deberá añadir un ítem, en el cual se colocará que la tarjeta de proximidad de acceso fue desactivada, dicho ítem será firmado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.2. RESPONSABILIDADES

- **Analista de Talento Humano:** Entregar la credencial institucional y la tarjeta de proximidad a los servidores del MAATE, mediante Acta Entrega- Recepción.
- **Servidor:** Portar la credencial institucional en un lugar visible.

- **Personal de Seguridad:** Controlar la entrada de servidores y practicantes pre profesionales mediante la verificación de la credencial institucional de identificación personal, en cada una de las puertas de ingreso del Ministerio.

Controlar la entrada de los visitantes, mediante la verificación de la credencial de “Visitante”.

- **Personal de recepción:** Solicitar a los visitantes la cédula de identidad o licencia de conducir o pasaporte para la entregar de la credencial de “Visitante”.

Registrar en la bitácora u hoja de registro los siguientes datos: Nombres y apellidos del visitante, fecha y hora, persona a la que visita, número de cédula de ciudadanía, licencia de conducir o cédula militar, según sea el caso.

- **Asistentes:** Mantener las puertas cerradas del piso al cual pertenecen.
- **Coordinador/a de Despacho o su delegada:** Autorizar el ingreso de servidores al piso 7.

6. ANEXOS

- Acta Entrega recepción de credencial y tarjeta de proximidad.
- Bitácora u hoja de registro de visitantes