

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador, regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el Art. 51 de la ley Orgánica del Servicio Público ordena que “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”.

Que, es necesario dictar el Reglamento Interno de Administración de la Gestión del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

En uso de las atribuciones previstas en la Ordenanza que regula el funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA.**

TITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Este Reglamento tiene el objetivo establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, con la finalidad de alcanzar eficiencia en la gestión y optimizar la capacidad del talento humano, estableciendo normas que regulen las relaciones entre el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y los servidores que laboran en la institución en las diferentes modalidades.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento tendrá su ámbito de aplicación para todos los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función dentro de la entidad, a nombramiento o por contrato en relación de dependencia.

Art. 3.- Autoridad nominadora.- De conformidad con lo previsto en el Art. 13 Lit. c) de la Ordenanza que regula el Funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza señala que la señora Presidenta es la autoridad nominadora de los servidores de la institución de nombramiento permanente o de carrera.

Art. 4. Definiciones.- En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza se establece las siguientes divisiones y definiciones:

- a) Autoridades del Nivel Jerárquico Superior, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas, planes, programas y desarrollo de las responsabilidades y competencias que le corresponde al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Comprenden este nivel: Presidenta, Director Ejecutivo, los Directores de Áreas o Unidades y los Asesores.

- b) Servidores Públicos de Carrera, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.
- c) Trabajadores sujetos al Código de Trabajo, en sus diversas modalidades, está integrado por puestos que por naturaleza de sus actividades cumplan labores en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. Estos servidores se vincularán y establecerán sus relaciones con la entidad a través de las normas constitucionales, del Código del Trabajo y de los instrumentos internacionales.
- d) Servicios Profesionales Externos, son los que reciban honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, que tengan su infraestructura con instalaciones propias, para la entrega de productos específicos requeridos por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- e) Servicios Ocasionales.- Personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, autorizado por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos.

El personal contratado bajo esta modalidad no podrá exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.

Por su naturaleza, este tipo de contratos, no obstante a tener relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, no genera estabilidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TITULO I

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL SE PASTAZA Y LOS SERVIDORES

Art. 5.- Cumplimiento de deberes y responsabilidades.- Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, deben cumplir con absoluta responsabilidad las funciones y cometidos a ellos encomendados. De conformidad con lo previsto en el artículo 226 de la Constitución de la República ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la ley, este Reglamento y aquellas encomendadas por la entidad.

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el cometido institucional.

Las autoridades institucionales y organismos de dirección, velaran porque todos los servidores, cumplan con sus deberes y obligaciones en los términos del presente Reglamento, la Ley las políticas y directrices de los órganos y autoridades del Consorcio. Las normas legales y reglamentarias relacionadas serán de inmediata aplicación en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza tanto por autoridades como por sus servidores.

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, brindará las facilidades necesarias para el normal cumplimiento de las actividades asignadas a los servidores.

CAPÍTULO II

REGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSION TEMPORAL, DESTITUCION Y CESACION DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 6.- Sanciones disciplinarias.- Los funcionarios o servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan la Ley Orgánica del Servicio Público, este Reglamento y de las demás normas conexas, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente, según el siguiente orden de gravedad:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración, hasta por 30 días; y,
- e) Destitución.

Art. 7- Autoridad competente.- La aplicación del régimen disciplinario compete:

- a) Respecto de las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la UATH, previa petición motivada del jefe inmediato, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor conforme al ámbito de su competencia, previa valoración de las pruebas de descargo presentadas por el servidor que se pretende sancionar;
- b) Las sanciones pecuniarias serán impuestas por la Dirección, previa petición motivada de la máxima autoridad de la unidad administrativa, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor; y,
- c) Las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin remuneración y de destitución, serán impuestas exclusivamente por la Presidenta, en su calidad de autoridad nominadora, previo sumario administrativo, en el cual según las pruebas de descargo presentadas podrá aplicarse, además, amonestaciones o sanciones pecuniarias.

Art. 8.- Causales de amonestación verbal.- La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causas consideradas faltas leves:

- a) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia y retrasos en el horario de entrada;
- b) Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones generales u órdenes superiores legítimas;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor; y,
- d) Actos de indisciplina calificados por la máxima autoridad de la unidad administrativa como leves.

Art. 9- Causales de amonestación escrita.- Será sancionado con amonestación escrita

el funcionario o servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidir en las causales de amonestación verbal y haber sido previamente amonestado;
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- c) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la institución y que sean calificados motivadamente como graves por el jefe inmediato superior o la máxima autoridad de la unidad administrativa.

Art. 10.- Sanción pecuniaria.- La sanción pecuniaria no excederá en ningún caso el diez por ciento de la remuneración mensual del funcionario o servidor sancionado. La petición escrita y motivada para la imposición de multa, por parte de la autoridad superior, deberá indicar la norma infringida por el funcionario o servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el funcionario o servidor implicado hubiere presentado, sobre los hechos calificados como causales de sanción de multa.

Art. 11.- Causales de sanción pecuniaria.- Será sancionado con multa de 5 o 10%, el servidor que incurra en:

- a) Reincidir en una de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado por dos ocasiones, en un periodo de seis meses;
- b) La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos;
- c) Provocar algazaras o reyertas, o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas o no guardar a sus compañeros colaboradores la debida cortesía y respeto menoscabando la armonía interna del trabajo y prestigio de la institución;
- d) Tomar atribuciones, impartir órdenes ajenas a las de su competencia o no poner en conocimiento de la autoridad los trámites u ocultarlos por su conveniencia personal; y,
- e) El uso de las instalaciones, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella o utilizar el puesto de trabajo para la promoción o venta de mercadería o cualquier otro producto o servicio.

Art. 12.- Suspensión temporal sin remuneración.- La suspensión temporal sin remuneración no puede exceder de treinta días y se podrá imponer previo sumario administrativo.

El funcionario suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, no ejercerá sus funciones, ni percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual durante el tiempo de suspensión.

Art. 13.- Causales de suspensión temporal sin remuneración.- Esta sanción se impondrá en los siguientes casos:

- a) Reincidir en una de las causales de sanción de multa y haber sido previamente sancionado por dos ocasiones en el período de seis meses, con excepción de los casos de multa relativos a faltas disciplinarias por atrasos;
- b) Trascusión de las normas técnicas y administrativas de aplicación general y las disposiciones del presente reglamento;
- c) Irrespeto a las autoridades, funcionarios y servidores en general;
- d) Retardo o negativa injustificada en el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que se está obligado según el puesto; y,
- e) Otras que atenten gravemente contra el cumplimiento de los objetivos institucionales, calificadas por la autoridad superior.

Art. 14.- Aportes al IEES del funcionario suspendido.- La institución pagará al Instituto

Ecuatoriano de Seguridad Social el aporte patronal correspondiente al mes de la suspensión sin remuneración y el aporte individual será cancelado con recursos propios del servidor sancionado.

Art. 15.- Subrogación o encargo.- En el caso de la suspensión temporal de un servidor, procede la subrogación o encargo, en la forma prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 16.- De la destitución.- En cuanto a la destitución, causas y procedimiento se aplicará lo que al respecto señala la Ley y su Reglamento. En ningún caso la Presidenta, en su calidad de autoridad nominadora negará o impedirá al sujeto de una destitución en escucharlo en ejercicio del derecho a la defensa que tiene.

Ningún funcionario o servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente Reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Art. 17.- Sumario administrativo.- Los funcionarios y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo, previo sumario administrativo, el mismo que se desarrollará según lo contemplado en la Ley del Servicio Público y su Reglamento y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Cuando el Director considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, comunicará a la Dirección el particular en el término máximo de tres días, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, lo cual remitirá en comunicación por escrito y motivadamente, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente;
- b) La Dirección una vez recibida la comunicación señalada en el párrafo anterior, en el término máximo de tres días, presentará al Director un informe previo, que únicamente versará sobre la procedencia o no, del sumario administrativo;
- c) El Director, en el término máximo de tres días de haber recibido el informe emitido por la UATH, de ser procedente dispondrá, mediante providencia, el inicio del correspondiente sumario administrativo;
- d) Una vez recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término de 1 día, la UATH, procederá a nombrar un secretario ad-hoc;
- e) El secretario ad-hoc, en el término máximo tres días contados desde la fecha de su nombramiento y posesión, notificará al servidor, con los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de los que se desprenda la falta, de manera personal, en el lugar de trabajo o mediante tres boletas, que serán dejadas en el domicilio señalado por el servidor o servidor público;
- f) El servidor público sumariado, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de notificación, podrá contestar sobre los hechos que se le imputan;
- g) Una vez concluido el término para la contestación del servidor público sumariado, dentro del término de siete días, se solicitarán y practicarán las pruebas que las partes consideren pertinentes;
- h) Fenecida la etapa probatoria, en el término de tres días, se señalará día y hora para que se realice la audiencia en la cual, el solicitante del sumario y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Lo actuado en la audiencia, constará por escrito y el acta será suscrita por quienes intervengan en la misma. El funcionario o servidor podrá presentarse a la audiencia, asistido por un profesional del derecho;
- i) Concluido el término de cinco días desde la audiencia, la UATH, remitirá al Director el

expediente del sumario administrativo, el mismo que contendrá el informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere llegado, debiendo señalar las normas de ley o normas reglamentarias transgredidas;

- j) El Director, remitirá el expediente a la autoridad nominadora para que de manera motivada, mediante resolución, determine la imposición de la sanción correspondiente;
- k) La suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución, surtirán efecto desde la fecha de notificación con la resolución respectiva; y,
- l) Las impugnaciones a la resolución dictada dentro del sumario administrativo, se deberán presentar ante la Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, quien a su vez remitirá todos los soportes necesarios al Director de Asesoría Jurídica, para la respectiva evaluación y análisis de lo impugnado.

CAPITULO III CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 18.- Cesación definitiva de funciones.- Se producirá en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria aceptada
- b) Por retiro por pensión jubilar
- c) Por incapacidad absoluta
- d) Por sentencia judicial en causa penal debidamente ejecutoriada
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada
- f) Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción y de período fijo, en el caso de cesación por nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.
- g) Por destitución
- h) Por revocatoria del mandato
- i) Por muerte.

Art. 19.- Aceptación de la renuncia.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la Presidenta expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si dentro de quince días de presentada no existe pronunciamiento expreso de la Presidenta.

Art. 20.- Devolución de bienes.- El servidor que presente la renuncia voluntaria, procederá a devolver a el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza los bienes, objetos, herramientas, equipos y materiales que estén a su cargo, lo que deberá constar en un acta de entrega – recepción, suscrita por el servidor y el responsable de bienes.

Una vez presentado el formulario antes citado, se procederá a la realización de liquidación de haberes que le corresponden al servidor.

TITULO II DERECHOS DE LOS SERVIDORES

CAPITULO IV DERECHOS DE LOS SERVIDORES DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

Art. 21.- Derechos de los servidores.- Son derechos de los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza son los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, de conformidad a la LOSEP;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.
- c) Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- d) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley;
- e) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- f) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta ley;
- g) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- h) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta ley;
- i) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- j) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la ley;
- k) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, al que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- l) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- m) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- n) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- o) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- p) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- q) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a

desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

- r) Recibir viáticos y subsistencias, acorde al Reglamento respectivo expedido por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- s) Recibir formación y capacitación continua por parte de la institución, para el efecto se brindará las facilidades; y,
- t) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

TITULO III OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO

Art. 22- De la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo será de ocho horas efectivas durante los cinco días cada semana, de conformidad con la Ley. Durante las cuarenta horas semanales, la jornada diaria de trabajo, en la sede institucional de lunes a jueves iniciará a las 08h00 y concluirá a las 18h00, con noventa minutos para el refrigerio de 12h30 a 14h00 y el día viernes se tendrá una jornada única de 8h00 a 14h00. Existirá un margen de tolerancia de atraso de 10 minutos al mes, no acumulables.

Para el desarrollo de las responsabilidades y objetivos establecidas en el COOTAD y en los estatutos y con la finalidad de cumplir con su objetivo misional, el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza establece, por excepción y como jornada especial de labores turnos de trabajo en horarios diferentes al fijado en el inciso anterior, en favor del Director, Directores, Jefes de Áreas y Asesores, sin que ello implique merma o disminución de las horas y días ordinarios de la jornada legal de trabajo, con el fin de mantener la continuidad del servicio que presta el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en atención a su misión institucional, sin que el cumplimiento de turnos dé lugar al reconocimiento y/o pago de horas suplementarias o extraordinarias.

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza privilegia en el accionar de sus servidores, la gestión por resultados. No obstante, el personal que labora con nombramiento y contrato con relación o no de dependencia está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los medios o sistemas de control previstos para el efecto.

Los jefes inmediatos serán responsables del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectiva unidad administrativa y reportaran inmediatamente de lo sucedido el hecho, al Departamento Administrativo y UATH para los registros de permisos respectivos.

En el caso de las brigadas médicas terrestre y fluvial el horario de trabajo es de 22 días laborables y 8 días de descanso, una jornada especial de 11 días laborables y 4 días de descanso respectivamente, mismos que llevarán un registro interno de asistencia.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS

Art. 23.- Permiso para salir del trabajo temporalmente.- Las autorizaciones serán concedidas en forma escrita a los servidores por el Director de Área y reportadas al Director y UATH, para el registro y control correspondiente.

Art. 24.- Permiso por días.- Los servidores están obligados a pedir personalmente permiso por días para ausentarse del lugar de trabajo mediante la autorización del Director del Área y con el visto bueno del Director y UATH.

Art. 25.- Reporte de inasistencia.- Cuando los servidores estén ausentes del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, por comisión de servicios, enfermedad, falta injustificada, o atraso, el jefe inmediato reportará esta novedad a la UATH.

Art. 26.- Permiso por reposo médico.- Si un servidor no pudiese trasladarse a su lugar de trabajo, deberá presentar en la Dirección y UATH, el permiso médico del IESS o de un médico particular certificado por el IESS.

Art. 27.- En caso de hospitalización.- La Certificación del médico tratante del IESS, establecerá el número de días que considere necesarios para el tratamiento en internación y recuperación.

Art. 28.- Requisitos de los certificados.- Los certificados deberán cumplir los requisitos detallados a continuación:

- a) Conferirse en papel membretado del Hospital del IESS, clínica o facultativo.
- b) Lugar y fecha de emisión
- c) Nombres y apellidos completos del paciente.
- d) Diagnóstico.
- e) Duración del reposo en días y períodos que abarca en letras y números.
- f) Nombre del médico, número de matrícula profesional del Colegio Médico, firma y sello.

Art. 29.- La revalidación de los certificados.- El servidor está obligado a realizar la revalidación de los certificados impostergablemente en el lapso de hasta 8 días hábiles.

Los médicos responsables de revalidar los certificados emitidos por médicos particulares, tendrán la capacidad de aceptar, modificar o rechazar el tiempo de reposo consignado.

- a) En caso de adulteración o falsedad de certificados médicos, el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, verificará la información a través de uno de sus miembros de la UATH, se aplicará las sanciones legales, que estipula la LOSEP.

Art. 30.- Entrega de formularios de permisos.- Los formularios de permisos por horas y por días deberán ser entregados en la UATH.

Art. 31.- Calamidad doméstica.- Se entenderá por calamidad doméstica además de los casos establecidos en el art. 27 literal i) de la LOSEP.

Los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza a través de la UATH, deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada asunto. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes, por su incumplimiento.

Art. 32.- Vacaciones.- El servidor a partir de los once meses de trabajo en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, tiene derecho a treinta días de vacaciones anuales, de la siguiente forma:

Quince días de vacaciones de manera ininterrumpida y quince días de vacaciones de conformidad con el calendario de la UATH, aprobada por la autoridad competente en el Plan Anual de Vacaciones. Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El Director de cada Área junto con la UATH, establecerán el Plan Anual de Vacaciones, el mismo que será publicado con anticipación.
- b) Al hacer uso de vacaciones, todo servidor del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, deberá encargar sus funciones y responsabilidades a su inmediato subalterno o al que disponga el inmediato superior.
- c) La UATH del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, realizará la sumatoria de los atrasos de cada servidor, los mismos que serán descontados de las vacaciones anuales.
- d) Se consideran días imputables con cargo a vacaciones los exclusivamente solicitados, exceptuándose los casos en los que el servidor haga reiterativo los permisos en días festivos, para tal efecto se sumarán dichos días, con cargo a vacaciones.

Para los servidores públicos son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 10 de noviembre, 25 de diciembre y aquellos que el Presidente de la República mediante acuerdo lo señale.

Excepto los días feriados que se puntualizan en este artículo, las demás fechas de recordación cívica no eximen de trabajo obligatorio.

CAPITULO VII CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES

Art. 33.- Objetivo.- la Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, denominada “200 – 01; Integridad y Valores Éticos”, establece que la máxima autoridad instituirá los valores y principios éticos como parte de la cultura organizacional.

Art. 34.- Principios.- Los principios y valores deben regir la conducta de sus colaboradores, orientando la integridad y compromiso personal hacia la organización, por tanto es necesario disponer de un código que ratifique los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las actividades de los Servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza para que en su actuación, prevalezca una conducta meritoria que responda a las necesidades de la sociedad, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

Art. 35.- Ámbito de aplicación.- El presente código de ética es de aplicación obligatoria para los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Art. 36- Presunción de derecho.- Los derechos y obligaciones establecidas por los diferentes medios como la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y disposiciones internas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, serán

conocidas por los servidores de la institución. Su incumplimiento no lo excusa de responsabilidad alguna.

Art. 37.- Obligaciones.- Todos los servidores de la institución tienen la obligación de observar los principios y valores fundamentales de conducta ética del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que deben ser aplicados precisa y obligatoriamente para todos los servidores de la institución:

Dedicación exclusiva.- Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza cumplirán con dedicación exclusiva cada una de las actividades asignadas, con el fin de precautelar una jornada de trabajo eficiente y eficaz, tratando de evitar que se interfieran en la gestión tanto departamental como institucional.

Cumplirán sus actividades con ética, celeridad y responsabilidad, en los espacios de trabajo asignados.

Las oficinas son un espacio de trabajo que requiere un ambiente amable y acorde con las actividades propias que cumplen los servidores, por lo tanto el servidor debe trabajar sin alterar el orden y armonía, evitando el comportamiento impropio de un servidor público.

En caso de ejecutar actividades que no tienen relación con la gestión institucional, los servidores serán sancionados observando las disposiciones vigentes para el efecto.

Utilización de los bienes y recursos públicos.- Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza utilizarán los bienes y recursos públicos institucionales, únicamente para actividades relacionadas con el desarrollo de las actividades inherentes del departamento y de la institución.

Adicional, cuidarán del adecuado uso y conservación de de bienes asignados y que son de propiedad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que fueron entregados para el cumplimiento de sus actividades institucionales. Este cuidado incluye el uso diario de los equipos de computación entregados, así como todos los documentos, trámites y datos propios de la institución, que han sido entregados y generados por las actividades propias de los servidores.

En el caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes y recursos públicos, los servidores se sujetarán a las disposiciones legales pertinentes.

Manejo de Información.- Es obligación del servidor del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos conforme a la normativa y ordenes del servidor competente. De igual forma, es deber del servidor abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza por ningún motivo podrán revelar información que sea clasificada como reservada, los planes, programas rutinas u otros aspectos que estén vinculados con la gestión a la que desempeñan.

Está prohibido a los servidores disponer, guardar, extraer, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Cada servidor, tendrá especial cuidado, uso y manejo de las claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Queda expresamente prohibido a todo servidor, facilitar a otra persona sus contraseñas personales de ingreso al sistema informático del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Obligación de informar.- Todo servidor que tuviere información comprobada, o indicios respecto a un comportamiento de otro servidor, contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar por escrito a su superior inmediato con copia a la Dirección. De no hacerlo será sancionado de acuerdo a disposiciones legales pertinentes.

Honradez.- Los servidores de la institución, no podrán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros ni buscarán o aceptarán compensaciones o prestaciones de cualquier persona, el cual pueda comprometer su desempeño ético.

Imparcialidad.- Los servidores, actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a personas u organización alguna. En el cumplimiento de su gestión deberán aplicar conceptos de igualdad de derechos en los diferentes procesos ejecutados por los servicios que brinde.

Preferencia al bien común.- Todas las decisiones y acciones de los servidores que en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, deben estar orientadas en forma preferente a la satisfacción de las necesidades e intereses de los gobiernos provinciales y la sociedad, sobre intereses particulares y no deben permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan afectar, perjudicar o beneficiar a personas, grupos o instituciones.

Respecto.- Los servidores de Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a respetar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana y a las normas de convivir en sociedad.

Veracidad.- Los servidores de Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, deben actuar atendiendo siempre a la verdad, reafirmando y fomentando la credibilidad de la sociedad en el sector público y contribuyendo a generar una cultura de confianza y apego a la veracidad en los hechos y actos institucionales.

Cumplimiento de normas legales.- Los servidores de la institución, deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas vigentes. En particular es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir, todas las disposiciones jurídicas internas y externas que regulan o regulan el ejercicio de sus funciones.

No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

Solidaridad.- Los servidores deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia todas las personas con quien interactúan. Deben ofrecer especial atención hacia las personas o grupos sociales de prioridad dentro de la institución.

Justicia e igualdad.- Los servidores deben prestar los servicios que se le han encomendado basándose en principios de justicia e igualdad con todos los miembros de

la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, o preferencia política.

Lealtad y eficiencia.- Los servidores de la institución, deben actuar con lealtad primero a la institución y seguidamente a su superior inmediato, cumpliendo sus obligaciones con total eficiencia y acatamiento a las disposiciones superiores.

El presente Código de Ética debe ser aplicado de manera inmediata y permanente. Se dispone la difusión del mismo a través de los medios institucionales y su entrega personal a todos los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y en la página web.

CAPITULO VIII DEL USO DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES

Art. 38.- Objeto: El uso de uniformes tiene por objeto, establecer los lineamientos y políticas necesarias para que el Personal Administrativo y de Servicios del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, haga uso y porten adecuadamente el uniforme, a efecto de que contribuyan a la imagen corporativa institucional.

Art. 39.- Ámbito.- La presente normativa regula el uso adecuado de los uniformes proporcionados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, para el Personal Administrativo y de Servicios bajo la modalidad de nombramiento, Código del Trabajo y contratos ocasionales.

Art. 40.- Control.- Estará a cargo de la UATH del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con los Directores Departamentales que integran la institución.

Art. 41.- Dotación de uniformes.- El uniforme para el personal de Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, se entregará una vez al año, correspondiéndole a la UATH establecer el número exacto de servidores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes.

Art. 42.- Del cuidado.- Los servidores de Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición del UATH deban cumplir actividades específicas.

Art 43.- Traje de luto.- Los servidores, que deban utilizar traje de luto podrán hacerlo previa autorización de la Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, por el tiempo que requiera el interesado.

Art. 44.- Embarazo.- Las servidoras en estado de embarazo deberán utilizar el uniforme durante los primeros cuatro meses o hasta el momento en que las prendas dejen de ser funcionales para posteriormente adecuarlo a su estado, bajo su responsabilidad, lo cual será notificado a la UATH. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente el uniforme respectivo

Art. 45.- El personal masculino y femenino.- El personal masculino y femenino deben concurrir a la institución haciendo uso del uniforme que le corresponda y que ha sido asignado

Art. 46.- Horas laborables.- El uniforme completo debe ser utilizado en horas laborales de lunes a viernes de acuerdo al calendario establecido por la UATH. El uniforme asignado para cada día laborable no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del servidor, por lo tanto no se permitirá ninguna alteración al uniforme.

Art. 47.- Actos oficiales.- Cuando por necesidades institucionales se requiere la participación del personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, este deberá utilizar el uniforme asignado en cualquier acto oficial o gestión inherente, con el fin de brindar una buena imagen institucional.

Art. 48.- Pérdida o daños de los uniformes.- En caso de pérdidas o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos de acuerdo al modelo entregado por la institución y en un plazo no mayor a 30 días, lo cual será notificado a la UATH.

Art. 49.- Uniforme Incompleto.- Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que asistan a la institución con el uniforme incompleto, alterado, o modificado, conforme a lo establecido en los artículos anteriores se sujetarán a las sanciones previstas en esta normativa.

Art. 50.- De las sanciones.- El incumplimiento por parte del personal a las disposiciones establecidas para el uso de los uniformes ocasionará:

- a) **Amonestación verbal.-** Será amonestado verbalmente el personal que contravenga lo dispuesto en esta normativa.
- b) **Amonestación escrita.-** Será amonestado por escrito el empleado o trabajador que dentro del período de un mes continuo hubiere merecido dos amonestaciones verbales.
- c) **Sanción pecuniaria.-** Los servidores reincidentes que dentro de un período de seis meses consecutivos hubieren sido sancionados con dos o más amonestaciones escritas, serán sancionados pecuniariamente con el 10% de la remuneración mensual unificada.

Art. 51.- Competencia para aplicar las amonestaciones verbales y escritas.- Serán impuestos por el Director o su delegado, previo informe a la UATH de oficio o a petición del Jefe Inmediato, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el personal administrativo o de los servidores, con la valoración de las pruebas de descargo que estos hubiesen presentado en un término no mayor a 1 día, a partir de la notificación de la supuesta falta irregular inobservada.

Art. 52.- De la sanción pecuniaria.- La sanción pecuniaria no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual unificada de los servidores, esta será impuesta por el Director o su delegado, previo informe a la UATH de oficio o a petición del jefe inmediato, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el personal administrativo o de los servidores, con la valoración de las pruebas de descargo que estos hubiesen presentado en un término no mayor a 1 día, a partir de la notificación de la norma inobservada.

CAPITULO IX

USO Y RESCTRICCIONES DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

Art. 53.- Departamento de tecnologías.- Establecerá las medidas y mecanismos de control, monitoreo y seguridad, tanto para los accesos a páginas o sitios de Internet, como para los mensajes de correo, con contenidos u orígenes sospechosos.

Art. 54.- Uso de internet.- Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de trabajo. Está estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar, navegar, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo.

Art. 55.- Mal uso del internet.- Si un servidor fuese encontrado haciendo mal uso del internet contratado por la institución, será sancionado como falta leve, y en caso de reincidencia por falta grave.

Los servidores públicos, compañeros de oficina que no denuncien las anomalías de mal uso de internet serán sancionados por encubrir estos hechos, con la misma falta.

Art. 56.- Obligaciones de los servidores del Departamento de Tecnología:

- a) Verificar que las conexiones a internet cuenten con elementos de prevención, detección de intrusos, filtros contra virus, manejo de contenidos, entre otros, que afecten la integridad de los sistemas y la información institucional.
- b) Reducir el tráfico de mensajes, paquetes o transacciones no permitidas, que saturan la infraestructura informática y generan actividad innecesaria en los servidores.
- c) Asignar la capacidad de memoria de almacenamiento a cada usuario en función del perfil establecido y la disponibilidad del recurso en los servidores que directamente administran el Departamento de Tecnologías, así como normar la capacidad de memoria de almacenamiento para los usuarios del resto de las áreas conforme a estos mismos criterios.
- d) Establecer las normas de construcción y arquitectura de los sitios de intranet, que optimicen el acceso a los servicios y a la información disponible en ellos por los usuarios.
- e) Configurar los servidores de correo e internet y de los equipos informáticos en general.
- f) Instalar y actualizar los antivirus, sistemas operativos y aplicativos a su cargo, tener disponibles en servidores asignados las actualizaciones y “parches” de programas institucionales para que los usuarios los instalen.
- g) Llevar el registro y control de las direcciones IP de los equipos conectados a la red con acceso a internet y la información de los usuarios, así como ser responsable de las altas y bajas de usuarios y sus cuentas para los servicios de correo electrónico e internet y las estadísticas de uso de los mismos.
- h) Determinar la necesidad de adquirir equipos informáticos en forma planificada y coordinada con la UATH.

Art. 57.- Reglas para cumplir por parte del usuario:

- a) Se prohíbe a las Direcciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, obtener y utilizar enlaces y servicios que permitan la interconexión de las redes inalámbricas hacia el exterior.

- b) Establecer los mecanismos de control del uso del correo electrónico e internet, conforme a las autorizaciones por escrito de los Directores Departamentales o equivalentes que justifiquen al personal que tendrá acceso a internet y de acuerdo a los perfiles de usuario.
- c) Si se está haciendo mal uso de la red e internet o se está generando algún problema que puede llevar a la caída de los sistemas, se procederá a la suspensión del servicio de internet y será sancionado el servidor como falta grave.
- d) En caso de incumplimiento de las políticas y lineamientos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en segunda ocasión, se procederá a, suspender el acceso de servicios a usuarios con actividades sospechosas, notificando de inmediato a la UATH, las anomalías que se detecte con el registro de monitoreo.

TITULO IV BENEFICIOS

CAPITULO X ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES

Art. 65.- Los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza podrán solicitar en calidad de anticipo, hasta tres Remuneraciones Mensuales Unificadas a que tengan derecho, cantidad que será recuperada por la institución en un plazo de 12 meses, debiéndose realizar un descuento de hasta 70% de la RMU en el mes de diciembre, en caso de ser nuevo.

Art. 66.- Tendrán derecho a este servicio los funcionarios con nombramiento y aquellos contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales y profesionales por un año, siempre y cuando otro funcionario lo garantice.

Art. 67.- La solicitud se dirigirá a la Dirección Financiera quién verificará la capacidad de pago y otorgará dicho anticipo en un plazo máximo de 48 horas hábiles, debiéndose garantizar el anticipo con la presentación de una garantía personal, que puede ser una letra de cambio notariada.

CAPITULO XI RECONOCIMIENTO AL LOGRO Y CLIMA LABORAL

La gestión de los servidores estará encaminada a brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, servicios que se verán reflejados en la satisfacción de los usuarios que acuden al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y en los resultados e impacto alcanzados por los servicios brindados.

Art. 68.- Propósito.- El propósito es reconocer a todos los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, por una labor exitosa, idea y/o proyecto en beneficio de la institución, lo que permitirá medir el nivel de satisfacción de sus asociados en general, identificando aquellos factores que los motivan.

La perspectiva de gestión por resultados, involucra al servidor a cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia para contribuir con los objetivos institucionales, lo que implica un reconocimiento al logro y clima laboral y la necesidad de impulsar y motivar por el valor agregado que entregan los servidores.

Art. 69.- Objetivo General.-

- Identificar a servidores destacados del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en base a indicadores de gestión y estándares establecidos por la UATH.

Art. 70.- Objetivos Específicos.-

- Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al cliente externo e interno por parte de los servidores.
- Incentivar a los servidores de la institución mediante reconocimientos no monetarios.
- Elevar los niveles de productividad de los servidores.
- Aplicar las recomendaciones obtenidas a través de herramientas técnicas que permitan una adecuada medición de clima laboral.

Art. 71.- Reconocimiento.- La institución procederá a reconocer al servidor destacado de la siguiente forma:

- a) Publicación en un lugar especial del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
- b) Pergamino de reconocimiento por parte del Director del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, el cual será entregado en un momento especial para tal efecto
- c) Preferencia para asistir a capacitaciones de acuerdo al Plan de Capacitación y/o Entrenamiento.

Art. 72.- Procedimiento:

- a) El reconocimiento se lo hará una vez al año.
- b) El Comité de Gestión de la Calidad está integrado por:
 - Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
 - El Director Ejecutivo de Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
 - El Director de la UATH.
- c) Cada Dirección hará conocer a la UATH el nominado(s) motivando y sustentando en forma objetiva y tangible la acción, idea y/o proyecto realizable y del mejoramiento de los procesos productivos y operativos de la institución.
- d) La UATH analizará a los nominados en referencia a su historial laboral, antigüedad y logros alcanzados.
- e) La UATH remitirá un informe a la comisión de designación en donde presentará una terna en orden de prelación

Art. 73.- La institución realizará un reconocimiento a los servidores que hayan cumplido, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará un pergamino en un acto especial que se planificará para tal efecto.

CAPITULO XII DE LA MEDICION DE LA SATISFACCION EN EL TRABAJO

Art. 74.- Metodología.- El diseño y aplicación de las encuestas y posterior elaboración del plan de acción del proceso de medición de Clima Laboral, requiere del compromiso de todos los niveles Directivos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, para que de esta manera, el estudio no quede simplemente en un documento, sino que logren realizarse los planes de acción definidos; el esquema se presenta a continuación:

	1	2	3	4	5
PASOS	Capacitación	Adecuación de encuesta de clima laboral	Aplicación de encuestas	Resultados	Priorización de aspectos y elaboración del plan de acción
PRODUCTOS	Directivos y colaboradores capacitados e informados del proceso	Encuesta de clima laboral afinada	Encuestas aplicadas a todos los colaboradores	Tabulación y resultados de la encuesta	Aspectos priorizados y elaboración del plan de acción

Art. 75.- Capacitación.- Es necesario como primer paso realizar un taller de capacitación cuyo objetivo es mostrar los temas que intervienen en la cultura organizacional, es decir la diferencia de satisfacción y motivación de los servidores.

Art. 76.- Encuesta de clima laboral.- Se debe realizar una adecuación de la encuesta de clima laboral, para lo cual es necesario abordar los principales aspectos a evaluar como son ambiente de trabajo, carga laboral, relación con jefes y compañeros, comunicación, servicios, etc.

Art. 77.- Aplicación de la encuesta.- La aplicación de la encuesta de clima laboral se efectuará a todos los servidores, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La encuesta debe ser anónima para asegurar la confiabilidad de los resultados.
- b) Se debe contar con un ambiente agradable para la realización de la encuesta.
- c) Debe realizarse en una fecha en la que no haya variable que pueda intervenir en los resultados.

Art. 78.- Resultados.- Una vez realizada la encuesta se deberá procesar los resultados a todo nivel de la institución, de esta manera se logrará resultados representativos, así como cada criterio de evaluación, dándolos a conocer a la Presidencia, Dirección y a las Direcciones Departamentales.

Art. 79.- Priorización.- Consiste en priorizar y establecer planes de acción, para ello es necesario involucrar a todos los niveles de servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, y no se halle previsto en este Reglamento, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

Segunda.- Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigencia a partir de la aprobación por parte del Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, sin perjuicio de su publicación en la página web.

Puyo, a los 9 días del mes de agosto de 2012.

Prof. Narcisa Arboleda de Guevara
PRESIDENTA
PATRONATO PROVINCIAL DE
PASTAZA

Lic. Rómulo Jurado
DIRECTOR EJECUTIVO
PATRONATO PROVINCIAL DE
PASTAZA