

**REGLAMENTO INTERNO RÉGIMEN
LOSEP**

RESOLUCIÓN No. 007-2022-PPSSPZ

**EL PATRONATO PROVINCIAL DE
SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del 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 artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "...Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos

materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: “...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...”;

Que, es necesario contar con una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano, regulando los procesos internos que no se encuentran determinados expresamente en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA.

TÍTULO I RÉGIMEN GENERAL CAPÍTULO I OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. Objetivo del Reglamento Interno del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.- Contar con una norma reglamentaria, complementaria y procedimental que permita la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores públicos administrativos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

Art. 2. Objeto del Reglamento Interno Institucional.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del talento humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza con motivo de la relación laboral, el mismo que estará sustentado en las disposiciones expresadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable y demás órganos de control, así como Normas Técnicas y Reglamentos emitidos por el nivel Ejecutivo y el nivel legislativo del Consejo Provincial de Pastaza según corresponda.

Art. 3. Ámbito de aplicación.- Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores administrativos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que presten sus servicios en virtud de un nombramiento, un contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación nacional vigente.

Art. 4. De la Autoridad Nominadora. - El Presidente/a es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza; y por delegación esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

Art. 5. Administración del Talento Humano. - La administración del Talento Humano, le corresponde a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS

Art. 6. Principio. - Para la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionario, servidor y servidora público deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad, equidad, lealtad, racionalidad y transparencia.

Art. 7. Principios de legalidad. - Los actos de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas nacen de la Constitución y la ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la Coordinación del Talento Humano.

Art. 8. Principios de eficacia y eficiencia. - En el ejercicio de las funciones de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas, se deberá obrar con capacidad para lograr el resultado deseado sin demoras o molestias innecesarias tanto para usuarios externos como internos; para cuyo efecto deberá disponer de los medios necesarios para conseguir un efecto determinado.

Art. 9. Principios de calidez y solidaridad. - Toda autoridad, funcionario, servidor y servidora pública desempeñará sus funciones y prestará atención a los usuarios internos y externos en virtud del principio de calidez y solidaridad, esto es, con la atención espontánea, agradable y sincera, proporcionando confianza al realizar una consulta, solicitar una ayuda o un servicio, en un ambiente de paz y de sosiego, de respeto y optimismo.

Art. 10. Principios de lealtad y transparencia. - Es obligación de las autoridades, funcionario, servidor y servidora pública cumplir sus funciones en apego a la fidelidad y probidad.

La información proporcionada a los usuarios internos y externos deberá ser clara y precisa, con el fin de efectivizar la comprensión, vigilancia y comunicación entre las personas.

Las servidoras y servidores públicos mantendrán estricta confidencialidad en los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho datos llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

CAPITULO III DEL INGRESO

Art. 11. De la facultad para admitir servidores públicos.- Siendo una facultad del Presidente/a admitir e incorporar nuevos servidores públicos, se aspira que cada puesto de trabajo sea ocupado por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas, estableciéndose la obligación de someterse a los procedimientos técnicos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable, Normas de Control Interno en virtud de ser estas las normas legales que rigen el régimen del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios para todo el sector público; así como a la Normativa Interna que para cada efecto se expida.

Art. 12. Del ingreso. - Para ingresar a laborar al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 16 y 143 de su Reglamento General.

Para el desempeño de un puesto público, a través de nombramiento se deberá obligatoriamente aprobar el concurso de merecimientos y oposición establecido para el puesto, tal como lo prevé el artículo 228 de la Constitución de la República, siguiendo el procedimiento establecido en la Normativa Técnica que se expida para tal efecto, observando la Norma Técnica del Subsistema de Selección y Reclutamiento de Personal expedida por el Ministerio del Trabajo.

Los responsables de las Coordinaciones por necesidades institucionales podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional que expida el Presidente/a previo informe técnico favorable de la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

Los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza podrá convocar a un proceso de selección para incorporar al personal más idóneo, el mismo que estará determinado en los artículos 68 al 72 del presente Reglamento.

Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento en concordancia a lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.

Se prohíbe el ingreso del personal que no se ha sujetado a los procedimientos establecidos en este reglamento. No podrán ejercer puesto alguno en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, quienes hayan sido indemnizados o compensados por compra de renuncia con indemnización, con excepción de aquellos que hayan sido indemnizados por jubilación, renuncia voluntaria o supresión de puestos, que si podrán prestar sus servicios sin necesidad de devolver la indemnización percibida, única y exclusivamente a puestos de libre nombramiento y remoción y nombramientos provisionales.

Art. 13. De la disponibilidad. - Para ingresar a laborar en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, bajo nombramiento o contrato, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Las y los Coordinadores exigirán a la persona que ingrese a trabajar en la Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, la acción de personal o el contrato registrado en la Coordinación de Talento Humano.

Art. 14. De los requisitos, inhabilidades y prohibiciones. - El aspirante que ocupare un cargo público y/o haya sido declarado ganador de concurso, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá presentar ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano los siguientes documentos:

1. Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación;
2. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo con foto tamaño carnet. (incluir información actualizada de datos de contacto y verificación de referencias)
3. Declaración Patrimonial Juramentada debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
4. Copia a color del carnet del CONADIS o MINISTERIO DE SALUD PUBLICA (si posee discapacidad)
5. Certificado actualizado de cuenta bancaria personal “no compartida”.
6. Certificado de estudios superiores de tercer nivel (en caso de estar cursando).
7. Impresión de Historia Laboral (detalle de aportes) del sistema de afiliados del IESS que demuestre experiencia laboral bajo relación de dependencia.
8. Formulario 107 del último empleador sea público o privado, en caso de relación de dependencia con ingresos superiores a la base imponible vigente.

9. Solicitud de continuidad de Fondos de Reserva, en el caso de que el caso de que el ultimo empleo haya sido en Institución Pública, adjuntando el rol de pagos que acredite el pago de estos fondos (opcional).
10. Solicitud de acumulación de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta remuneración (opcional).
11. Formulario de Proyección de Gastos Personales.

El o la Profesional encargado/a del Talento Humano o quien hiciere sus veces, es el responsable de observar el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo al ingreso al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

En concordancia con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, la o el Profesional Encargado del Talento Humano o quien hiciere a sus veces, es responsable de validar la información registrada en las hojas de vida de la Red Socio Empleo, por las o los aspirantes; debiendo hacer uso de los siguientes medios electrónicos:

Verificación de cedula de ciudadanía: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;

El certificado de votación actualizado: www.datoseguro.gob.ec/web/guest/consulta-cne;

El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público: www.trabajo.gob.ec;

Registry SENESCYT:

www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulos;

Título de Bachiller:

<http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/páginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>

Experiencia por prestación de servicios profesionales

<https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

Art. 15. De los puestos de libre nombramiento y remoción - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza comprenden todos aquellos funcionarios determinados en los literales a) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD.

Para la posesión de sus cargos, las autoridades y funcionarios, deberán cumplir con el perfil del puesto a ocupar establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a más de presentar los documentos señalados en el artículo 14 del presente Reglamento.

De igual manera los puestos llenados mediante nombramiento provisional en cualquiera de las condiciones que establece el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General deben, de igual manera cumplir con el perfil asignado para el puesto, reiterando que el otorgamiento de esta clase de nombramientos no otorga estabilidad al servidor, pudiendo ser cesados cuando la Institución, así lo considere pertinente.

Art. 16. Del registro de nombramientos y contratos. - De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 19 de su Reglamento General, la o el Profesional Encargado del Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Así mismo la o el servidor tendrá el término de 15 días para posesionarse al puesto de trabajo a desempeñar, término que rige para el caso de ingreso mediante concurso de méritos y oposición desde la fecha de la notificación de ganador de concurso; y, para aquellos que ingresen bajo la modalidad de servicios ocasionales, este término regirá a partir de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la respectiva contratación, caso contrario en ambos casos de no cumplirse dicho término tanto el nombramiento como el contrato quedará insubsistente.

TITULO II
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS
SERVIDORES PUBLICOS
CAPÍTULO I
DEBERES

Art. 17. Deberes. - Son deberes de las y los servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- c) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d) Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La falta, atraso o permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato y Coordinador de Área. La o el Profesional Encargado del Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f) Utilizar los medios electrónicos o los que se crearen previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;

- i) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- j) Actuar apegado a la moral, éticas y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad. En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeción, sin embargo, en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- l) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- m) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- n) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- o) Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud personal o de sus compañeros de trabajo y público en general que acudan a su lugar de trabajo;
- p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- o) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- r) Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;
- s) Cuidar todos los bienes de cualquier naturaleza, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- t) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- u) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- v) Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- w) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el

empleado. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;

- x) Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
- y) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud y presencia;
- z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- aa) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- bb) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- cc) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
- dd) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- ee) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;
- ff) Actualizar ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio o dirección de correo electrónico, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las notificaciones que sean necesarias en función de los intereses institucionales;
- gg) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera; y,
- hh) Comunicar a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la -Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.
- ii) Registrar su salida en su horario laboral establecido.
- jj) Registrar su horario de entrada y salida del almuerzo.

En caso de que la o el servidor del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, quebrantare y/o inobservare los deberes previstos en los literales precedentes, se considerará falta leve o grave según corresponda y por lo tanto sujeta al régimen disciplinario respectivo.

CAPITULO II DERECHOS

Art. 18. Derechos. - Sin perjuicio de los derechos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de

- sus proporcionales;
- c) Optar por licencias con o sin remuneración;
 - d) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
 - e) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
 - f) Recibir los pasajes, viáticos, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece el Reglamento que el Consejo expida para tal efecto;
 - g) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
 - h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
 - i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
 - j) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
 - k) Elevar reclamos a la autoridad nominadora o al Profesional Encargado del Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
 - l) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
 - m) Gozar de los beneficios de jubilación;
 - n) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
 - o) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
 - p) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
 - q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
 - r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
 - s) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas que dicten para tal efecto.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Art. 19. Prohibiciones. - Son prohibiciones para las y los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto, descritas en el Manual de Funciones o conformes lo previsto en contratos

- ocasionales o de servicios profesionales, técnicos especializados sin relación de dependencia, según corresponda.
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
 - c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
 - d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas áreas, vehículos o bienes materiales de la institución;
 - e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
 - f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de los procesos internos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
 - g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
 - h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas, salvo se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
 - i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
 - j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato y sin contar con la autorización del Coordinador de Área;
 - k) Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
 - l) Incurrir en acoso sexual o mobbing;
 - m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
 - n) Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes muebles, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Coordinador de área o de la máxima autoridad;
 - o) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
 - p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas;
 - q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
 - r) Desobedecer injustificadamente los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas; así como cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones

- contempladas en la Ley;
- s) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
 - t) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
 - u) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Presidente/a sin la debida autorización;
 - v) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
 - w) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;
 - x) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
 - y) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor, falta de aseo, y descuido en su presentación;
 - z) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
 - aa) Ingresar o permanecer en las dependencias del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, después de las horas laborales, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización del área de la que dependa la o el servidor o de la autoridad nominadora;
 - bb) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
 - cc) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
 - dd) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
 - ee) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
 - ff) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
 - gg) Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido debidamente autorizados por la máxima autoridad;
 - hh) Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
 - ii) Utilizar o disponer de televisión en el área que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio; y,
 - ji) Ingerir bebidas alcohólicas en la institución.
 - kk) No se podrá omitir el termino establecido de 5 días laborales para justificar los atrasos e inasistencias.
 - ll) Apropiarse ilegítimamente de los bienes de propiedad de sus compañeros, jefes, subalternos y terceros (usuarios externos) dentro de la Institución.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO

Sección 1 Horario

Art. 20. De la jornada y horario de trabajo. - Las y los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo no menos de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, sobre la base de cinco días laborables de lunes a viernes en el horario de 08h00 para el ingreso y 17h00 para la salida por cada jornada de trabajo, considerando el tiempo de refrigerio.

Las jornadas previamente establecidas en base a las actividades que se desarrollan en cada una de dichas instalaciones, y estas tienen consideradas media hora para el almuerzo, la misma que no es parte de la jornada ordinaria de trabajo y que deberá ser tomada en turnos dentro de la franja horaria de 12:00 a 13:30, a fin de garantizar la continuidad en el servicio.

Los responsables de cada coordinación tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores de sus unidades cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

La organización y control queda bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos, y Coordinadores del área respectiva. En casos excepcionales y por necesidad institucional, la autoridad nominadora o su delegado podrán establecer horarios de trabajo diferentes a los establecidos en el presente Reglamento, manteniendo siempre la distribución de ocho horas diarias los cinco días laborables de la semana.

Las y los Coordinadores, previa coordinación con el Profesional Encargado del Talento Humano podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. La autorización respectiva corresponderá a la autoridad nominadora o su delegado.

La o el servidor público de otra dependencia del Estado que preste sus servicios en la Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza se registrará por el horario de trabajo establecido o el que se le establezca según el servicio que preste.

Para el personal directivo de nivel jerárquico superior, siendo obligatorio el registro de asistencia, esto es entrada y salida en el reloj biométrico; considerando que por la naturaleza de sus funciones suele ser necesario su desplazamiento directo al cumplimiento de sus tareas oficiales, podrá cumplir con su jornada de labores, fuera de los horarios laborales establecidos en este Reglamento, siempre y cuando cumplan con la normativa legal de 8 horas laborables y horario de Almuerzo

Art. 21. Del registro de asistencia y puntualidad. - La servidora y el servidor público está obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del sistema biométrico existente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. En caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso de reloj biométrico será

responsabilidad del jefe inmediato

La Coordinación de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, al Coordinador de área respectivo para los fines pertinentes; y, de ser el caso se aplicará el régimen disciplinario establecido, sin perjuicio que de los procesos de control de permanencia se deriven responsabilidades por falta administrativas cometidas y descuentos por atrasos y/o faltas.

En caso de que la o el servidor público del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza no efectúe sus justificaciones por inasistencias en el término de 5 días contados a partir de cada falta en el sistema informático establecido por la Institución para el efecto, deberá asumir los valores correspondiente al importe por día o días faltos por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inclusive por décimo tercera remuneración, y fondos de reserva, por tanto, la Institución no asumirá estos rubros por los días no trabajados.

Art. 22. Del control de permanencias y asistencias. - El control de la asistencia del personal se realizará mediante equipos informáticos instalados en la Estación de Trabajo. Consistirá en el registro diario de ingresos y salidas de los servidores en sus lugares de trabajo con el fin de constatar con el cumplimiento del horario legalmente establecido. La Coordinación de Talento Humano estará a cargo del control del sistema de registro de asistencia, sus datos y demás información.

El Profesional Encargado del Talento Humano, designará el personal que deberá manejar y administrar el sistema de control de asistencias, los que deberán realizar el enrolamiento en el sistema de todos los servidores públicos u obreros; reportar todos los atrasos según sea el caso para proceder a la sanción pecuniaria correspondiente, registrar inasistencias para el control disciplinario, registrar ausencias temporales para el control de entrada y salida de personal y realizar controles aleatorios in situ de permanencia en su lugar de trabajo.

En aquellas estaciones de trabajo de difícil acceso o que no se cuenten con reloj biométrico, el registro será de exclusiva responsabilidad de la Coordinación a la cual estuviere cargada la o el servidor u obrero.

Sin perjuicio del control biométrico, será de exclusiva y absoluta responsabilidad de las y los Coordinadores de área, según corresponda, a través de los superiores inmediatos, el control de las permanencias y asistencias en sus puestos de trabajo del personal a su cargo, por lo que estarán en obligación de informar las novedades que se susciten por permisos, faltas de puntualidad, ausencias o abandonos de estos. En caso de incurrir en cualquiera de los hechos antes descritos, la o el servidor deberá informar ante su Unidad, en el término máximo de 5 días los justificativos necesarios para que, de ser el caso, puedan ser admitidos ante la Coordinación de Talento Humano en el sistema informático de control de faltas y/o asistencias, Bajo el aval del Coordinador de área, de no ser justificados se aplicará el régimen disciplinario pertinente”.

En el caso de que por cumplir con servicios institucionales la o el servidor se hubiere desplazado por orden de su superior inmediato al lugar de destino de los mismos, y por esta razón se reportaren inasistencias y/o atrasos, una vez comunicadas estas a la Coordinación de la que dependa la o el servidor, se podrán presentar los justificativos pertinentes en el término de 5 días ante la Coordinación de Talento Humano, sino hubiere justificación alguna se procederá a la aplicación del régimen disciplinario pertinente, observando las garantías del debido proceso, será exclusiva y absoluta responsabilidad de los jefes inmediatos colaboradores por atrasos e inasistencias en el término de 5 días laborables en el sistema informático de control de asistencia.

Cada Coordinador de área deberá reportar inasistencias o abandonos del lugar de trabajo del personal a su cargo, cuando estos se produjeran, sea que se trate de servidores u obreros públicos, a efectos de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

Art. 23. De la omisión de registrar la entrada o salida. - La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 5 días posteriores al hecho ante la Coordinación de Talento Humano, de no hacerlo se lo considerará como falta injustificada. Para justificar la omisión de registro, el jefe o superior inmediato registrará la hora omitida y firmará tal acción, la cual deberá de manera inmediata ser comunicada a la o el Profesional Encargado del Talento Humano a fin de no descontar valores por faltas.

Sin embargo, si por motivo de cumplir tareas propias del puesto, la o el servidor se hubiere desplazado directamente a cumplirlas a un lugar distinto de su sitio habitual de trabajo, y por esta razón no hubiere sido posible el registro en el reloj biométrico, tal situación deberá ser avalada por el superior inmediato y la o el Coordinador del área.

La o el servidor deberá justificar esta omisión en el término máximo de 5 días laborables posteriores mediante el sistema informático establecido para el efecto, siguiendo el mismo procedimiento de justificación de atrasos e inasistencia. Solo se aceptará justificaciones por escritos en causas debidamente justificadas y avaladas por el Coordinador de área de la que dependa la o el servidor

Art. 24. De las alteraciones en el registro. - La alteración del sistema de control de asistencias, cualquiera sea éste, será considerado como falta grave al presente Reglamento y se aplicará el régimen disciplinario pertinente, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Cualquier error involuntario en el registro, deberá ser inmediatamente comunicado a la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

Art. 25. De la suspensión de la jornada de trabajo. - Cuando por disposición del Señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo respectivo.

Art. 26. Autorización Expresa. - Para que la servidora y el servidor público pueda realizar labores en las instalaciones de la Institución fuera de la jornada habitual, requerirá de manera expresa autorización de su jefe o superior inmediato.

Se podrá establecer horas suplementarias y extraordinarias previa autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Sección 2 Atrasos

Art. 27. De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de ingreso oficial debiendo justificar en el término máximo de 5 días laborables mediante el sistema de la dependa la o el servidor, debiendo justificar por escrito el mismo día de ocurrido el atraso directamente a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, el cual vendrá avalado por el jefe inmediato y/o Coordinador de Área.

Los atrasos de las servidoras y servidores deberán ser debidamente justificados por escrito el mismo día o máximo dentro de las 24 horas siguientes en que se produzca el atraso, tanto al Coordinador de Área como al Profesional Encargado del Talento Humano de la institución, por lo que no se justificarán atrasos con fecha posterior. En el evento que se suscitaren más de tres atrasos injustificados dentro del mismo mes, estos serán considerados como falta administrativa susceptibles de sanción disciplinaria. Los atrasos injustificados darán lugar al descuento respectivo por la hora o fracción de minutos no laborados dentro del horario de trabajo establecido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda dentro del régimen disciplinario.

Art. 28. De las faltas no autorizadas.- Cuando las servidoras o servidores no asistan al trabajo, a fin de que no sean sancionadas, deberán reportar el mismo día por cualquier medio al jefe inmediato, las razones de su inasistencia; y, dentro de las 24 horas subsiguientes a la falta, se deberá adjuntar los justificativos de sustento, ante la Coordinación de Talento Humano, caso contrario no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme al Régimen Disciplinario pertinente, sin perjuicio de que las faltas injustificadas den lugar al descuento respectivo por la jornada o jornadas no laboradas dentro del horario de trabajo. Salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23.

Los fondos provenientes que se obtengan por atrasos y/o faltas injustificadas impuestas a las o los servidores serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución, salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23.

TITULO



III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO O I DE LAS ACCIONES DEL TALENTO HUMANO

Sección 1 Licencia con y sin remuneración

Art. 29. Del uso y los tipos de licencias. - La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la o el Profesional Encargado del Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias pueden ser con o sin remuneración.

Art. 30. De la solicitud. - La servidora o el servidor público dirigirán a través del medio determinado por la o el Profesional Encargado del Talento Humano la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, quien la aprobará.

Art. 31. Licencias con remuneración. - De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 33 al 39 de su Reglamento General, las servidoras y servidores tendrán derecho a licencias con remuneración en los siguientes casos:

Por enfermedad. - En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 90 días, período de tiempo que se lo tendrá en cuenta incluso para su rehabilitación. Independiente de ello la servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

Se avalarán directamente certificados médicos particulares solo de hasta 3 días laborables (72 horas); los certificados médicos de más 03 días deberán ser avalados en la Unidad médica del IESS más cercana, trámite que deberá ser efectuado por el servidor o un familiar.

Así mismo, se concederá licencia hasta por ciento ochenta días por enfermedad catastrófica o accidente grave, y en el caso de rehabilitación se otorgará dos horas diarias. El periodo de tiempo en ambos casos dependerá de lo que determine el médico tratante.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo deberán ser remitidos a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico o a través de terceros.

El certificado médico deberá contener los siguientes datos: fecha en la que se otorga, el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días en números y letras de reposo, la firma del médico tratante, registro del Ministerio de Salud Pública del médico, número del SENESCYT, hoja membretada, sello del centro médico, Código CIE10 (Codificación de la enfermedad), número de cédula del paciente.

2. Por maternidad. - Las servidoras públicas tendrán derecho a doce semanas a partir del parto, del nacido. Dicho plazo se extenderá por diez días en el caso de nacimiento múltiple.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas.

Para justificar la ausencia deberá presentar dentro del término de 15 días el certificado médico otorgado por la autoridad competente, y a falta de éste por el profesional de los centros de salud pública o privada, el mismo que deberá contener la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Si posterior al parto se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad a excepción del tiempo por lactancia.

3. Por paternidad. - El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por paternidad, con la presentación de la inscripción de nacimiento o partida de nacimiento, nacido vivo (para justificar si es 10 días parto normal o 15 días si es cesárea) y de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en los siguientes casos:

Cuando el parto es normal el servidor público tendrá derecho a 10 días contados desde la fecha del nacimiento de la hija o hijo;

En los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se concederá cinco días adicionales;

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;

Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará veinte y cinco días adicionales, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IEISS o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública o privada; y,

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por

paternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

4. Por adopción. - Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

5. Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(s) o hijo(s). - Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

Dependiendo del caso o del diagnóstico, esta licencia no será restringida.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Además, los certificados médicos presentados por hospitalización deberán ser presentados con hoja membretada, sello, registro, firma del médico, y de manera digital, con excepción de ciertos certificados médicos del IESS o MSP.

6. Por calamidad doméstica. - tendrá derecho hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente o siniestro graves a la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, de acuerdo al siguiente criterio:

Por fallecimiento. - De acuerdo a los siguientes casos:

- Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por la o el servidor.
- Dos días, en el caso de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor público; y
- Dos días, en el caso en que se hallen dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor público; concediendo un día adicional si tuviere que trasladarse a otra provincia.

b. Accidente grave. - Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

b.1. Ocho días, en caso de los hijos, cónyuges o conviviente en unión libre legalmente reconocido por la o el servidor público; y,

b.2. Dos días, en caso de padres o hermanos de la o el servidor público.

Además, los certificados médicos presentados por hospitalización deberán ser presentados con hoja membretada, sello, registro, firma del médico, y de manera digital, con excepción de ciertos certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o el Ministerio de Salud Pública, los cuales deberán constar de manera clara y legible.

c. Siniestros graves. - Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

La servidora o servidor público solicitará esta licencia mediante el formulario correspondiente adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, según el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la o El Profesional Encargado del Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

7. Por matrimonio, unión libre o de hecho legalizado. - La servidora o el servidor público tendrán derecho de tres días hábiles continuos en total, la misma que se le concederá antes o después a este acto. Tendrá la obligación de presentar ante la o el Profesional del Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

Art. 33. Licencias sin remuneración. - Se podrán conceder conforme lo establece el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 40 al 44 de su Reglamento General, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por quince días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la o El Profesional Encargado del Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta sesenta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.

2.- Licencia por maternidad o paternidad. - Concluida la licencia por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

3. Para estudios regulares de posgrado. - Hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular al menos con un año de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la o El Profesional Encargado del Talento Humano.

Para cumplimiento de lo que determina la Ley la o el servidor público beneficiario de las

licencias para estudios regulares de post grado o capacitación dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga al servidor público a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el período de tiempo señalado en el artículo 210 en concordancia con el Art. 211, literal b) del Reglamento General de la LOSEP.

En el supuesto no consentido que la o el servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo para lo cual se aplicará lo determinado en el literal b) del Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se encontrare en los casos previstos en el inciso anterior, la o el servidor público deberá devolver los valores proporcionales a los gastos incurridos por la institución, establecidos en el contrato de devengación, conforme establece el art. 211 del Reglamento General de la LOSEP, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

4. Para cumplir con el servicio militar. - El servidor público, que haya sido llamado a cumplir con el servicio militar tendrá derecho a licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar: certificación y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

5. Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular. - Podrá actuar en reemplazo temporal u ocasional, la servidora o el servidor público que conste como alerno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la institución.

6. Para participar como candidato de elección popular. - Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato en elección popular, que tendrá como tiempo de duración mientras dure el proceso electoral y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección de Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

Art. 34. Efecto de las licencias. - Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Art. 35. Reincorporación. - Al vencimiento de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Art. 36. Renuncia a la Licencia. - La o el servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a fin de reintegrarle a su lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

Sección 2

Comisiones de servicios con y sin remuneración

Art. 37. Concepto y clases. - La comisión de servicios se define como el aporte intelectual, técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en beneficio de otra entidad o institución del Estado o para alcanzar conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

Art. 38. Comisión de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor público del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años en otra entidad del Estado dentro o fuera del país, siempre y cuando se observe lo siguiente:

- 1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- 2.- Informe técnico favorable de la o el Profesional Encargado del Talento Humano, que contendrá:
 - a.- Determinación que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución; y,
 - b.- Verificar que la o el servidor público ha cumplido un año de servicios y que no se encuentre dentro del periodo de prueba;
 - c.- Aceptación por escrito de la servidora o servidor requerido.

Art. 39. Efectos de la comisión de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

El comisionado percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la institución que lo recibe.

Art. 40. Comisión de servicios sin remuneración. - Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza con nombramiento permanente, hasta por seis años, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud escrita de la Entidad requirente;
- 2) La aprobación de la autoridad nominadora;
- 3) Informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, siempre que convenga a los intereses institucionales; y,
- 4) Aceptación por escrito de la o el servidor público.

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata.

Art. 41. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio: Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor público en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;

b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna;

c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre a el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;

d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, se reintegrará el servidor a otra unidad administrativa;

e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;

f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas;

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Sección 3 De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 42. Del traslado administrativo. - Luego del análisis, estudio y evaluación de la planificación del talento humano, previo el informe favorable de la o el Profesional Encargado del Talento Humano, la autoridad nominadora podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

- a) El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
- b) La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;
- c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidor o servidora pública.

Art. 43. Del traspaso de puesto.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra área dentro del mismo Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza; o a otra institución del Estado, previa autorización de la autoridad nominadora y con el aval del informe favorable de la o El Profesional Encargado del Talento Humano, el mismo que contendrá el análisis técnico de la modificación del distributivo de puestos y remuneraciones mensuales unificadas y responderá a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 44. Del cambio administrativo. - El Presidente/a o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe de la o el Profesional Encargado del Talento Humano, podrá autorizar el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución, el mismo que no implica modificación presupuestaria, hasta por diez meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de lo cual, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Se deja observado que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente.

Art. 45. Del intercambio voluntario de puestos.- En casos de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, las o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se tenga la autorización de las autoridades nominadoras a quienes prestan sus servicios y el informe favorable de la o el Profesional Encargado del Talento Humano, para lo cual se observará el procedimiento establecido en los artículos del 73 al 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 46. Requisitos indispensables. - La o el Profesional Encargado de Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable antes de elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los

sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, se verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

Art. 47. Del personal de contrato. - El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Sección 4 Vacaciones

Art. 48. De las vacaciones. - Las vacaciones serán reconocidas por medio de la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado. Para efecto del cómputo, el derecho a treinta días de vacaciones anuales comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de los once meses de servicio continuo.

Art. 49. Del tiempo de vacaciones. - Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Las mismas se ejecutarán de acuerdo al proceso implementado por la o el Profesional Encargado del Talento Humano y aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución.

Las vacaciones podrán ser anticipadas, previa petición justificada de la servidora o servidor público, y contando ya con la autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por 15 días, 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, previo al informe de factibilidad emitido por la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro sábados y cuatro domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

Art. 50. De la autorización. - Las vacaciones se concederán previa autorización del Jefe Inmediato. El servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

Art. 51. Del Calendario. - El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración al Plan Operativo Anual, la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las servidoras y servidores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada área a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada, la o el Profesional Encargado de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 52. De la suspensión de vacaciones. - El jefe o superior inmediato podrá suspender las vacaciones, cuando las necesidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza así lo requieran, debiendo quedar lo referido por escrito y quedando de común acuerdo con la o el servidor, a fin de que la o el Profesional Encargado del Talento Humano emita de la acción de personal con la cual se registre la suspensión. Las mismas se ejecutarán de acuerdo al proceso implementado por la o el Profesional Encargado del Talento Humano y aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución.

Las y los servidores públicos que les hayan sido suspendidas sus vacaciones deberán requerir la concesión de las mismas hasta antes que se inicie su nuevo periodo de vacaciones, caso contrario perderá los días pendientes que posea.

Art. 53. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 54. Del personal caucionado. - Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 55. Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la o El Profesional Encargado del Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Art. 56. Vacaciones del personal en comisión de servicio. - Las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor público, una vez que se reintegre serán reconocidas por esta Institución, previa certificación de saldo de vacaciones emitido por la o EL Profesional Encargado del Talento Humano de la Institución donde prestó su comisión, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas. La acción de personal debidamente legalizada será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

Sección 5 Permisos

Art. 57. De los permisos. - Las servidoras y servidores públicos serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias, utilizando los medios que se diseñen, para tener derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1.-Sin cargo a vacaciones:

a. Permiso para estudios regulares. - Hasta por dos horas diarias en caso de que las servidoras o servidores de carrera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza requieran realizar estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

Para lo cual deberán presentar el certificado de la matrícula en el que se incluirá el periodo y el horario de clases y malla curricular, cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos. Al culminar el periodo de estudios concedido, deberán presentar a la o el Profesional Encargado del Talento Humano el certificado de asistencia y aprobación de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tengan este permiso deberán sujetarse al horario normal de trabajo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Las servidoras o servidores solicitarán la concesión de permiso para estudios regulares, adjuntando los siguientes documentos:

- a.1. Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato;
- a.2. Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;
- a.3. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;
- a.4. Malla curricular; y,
- a.5. Duración de los estudios (cronograma);

A la presentación de estos documentos la o el Profesional Encargado del Talento Humano analizará la conveniencia institucional y elaborará la acción de personal para el respectivo permiso;

Los estudiantes que no hubieran aprobado un año, un ciclo o un semestre en forma total, injustificada perderán el derecho al permiso concedido por el lapso de un periodo lectivo. Se excepciona la concesión de este permiso a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

b.- Para atención médica. – Ley Organiza del Servicio Publico Art. 33 segundo párrafo “..... Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica”.

b.1.- Atención Médica para familiares. - Se podrá conceder hasta por dos horas de permiso para atención médica a familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad.

c.- Para el cuidado del recién nacido. - Por dos horas diarias, que se pueden fraccionar, durante doce meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, antes de cumplir por calamidad doméstica, si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los 3 meses por maternidad, no se podrá compensar o extender esta licencia por efectos de calamidad doméstica.

d. Para representación de una asociación. - Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que la servidora o servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la institución.

e. Para cuidado de familiares. - Por dos horas para cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas.

f. Para matriculación de hijo o hijas. - Hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

Así mismo las servidoras y servidores podrán requerir este mismo permiso para casos de reuniones de padres de familia, graduaciones e incorporaciones de sus hijos, así como para asistir a actividades científicas y eventos cívicos programados por la entidad educativa a la cual sea necesaria la asistencia del padre o madre de familia, permiso que deberá ser solicitado por lo menos con 24 horas de anticipación.

2. Con cargo a vacaciones. -

a. Por asuntos particulares. - Cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta tres días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse con por lo menos un día de anticipación, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

Art. 58. Autorización. - Los permisos serán autorizados por el jefe inmediato y/o Coordinador de Área, mismos que deberán ser legalizados con la firma del Profesional Encargado del Talento Humano antes de producirse la salida; en ausencia del titular, El Profesional Encargado del Talento Humano o quien hiciere sus veces será la responsable de conceder o no el permiso requerido.

Cuando la servidora o el servidor público requiera permiso superior a tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del jefe Inmediato y/o Coordinador de Área. Los mismos que se concederán mediante acción de personal y serán imputables a vacaciones. Para el efecto se contabilizarán 22 días laborables de 8 horas diarias, más 4 sábados y 4 domingos.

Art. 59. Personal Contratado. - El personal que labore en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción de la relación laboral, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta desde el primer día laborado en la institución.

CAPITULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 60. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano. - La o el Profesional Encargado del Talento Humano analizará y realizará el estudio técnico para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano. Para lo cual deberá determinar en base a un informe el número de puestos creados, que rigen actualmente y los que necesita la institución para cubrir ciertos productos y servicios de las unidades administrativas. Este Subsistema estará regulado por la Ordenanza Técnica interna que expida para el efecto en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza

Art. 61. Referente para la planificación del talento humano. - La o el Profesional Encargado del Talento Humano en base a este subsistema llevará a cabo la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de

puestos y más movimientos de personal, de conformidad con los artículos del 139 al 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de reestructura institucional que amerite la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la o el Profesional Encargado del Talento Humano implementará la nueva estructura o las reformas establecidas y en el caso de contemplarse nuevas unidades administrativas, procederá a efectuar el informe técnico correspondiente para su creación así como el respectivo informe para la creación de los puestos que sean necesarios para dar ejecución a las reformas estructurales determinadas.

De igual manera la o el Profesional Encargado del Talento Humano procederá, en el caso de que dichas reformas estructurales determinen la eliminación de unidades, para lo cual procederá mediante informe la posibilidad de reubicación del personal o en su caso la supresión de los puestos que se vean afectados.

Art. 62. Sistema Informático de Administración del Talento Humano. - La o el Profesional Encargado del Talento Humano, implementará el Sistema informático de Administración del Talento Humano, estando en la obligación de mantener actualizado dicho sistema, a través del ingreso de la información actualizada de cada uno de las y los servidores y las y los obreros.

CAPITULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 63. Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - En base a este subsistema la o El Profesional Encargado del Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que será puesto para conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se establezcan en la Norma Técnica que para el efecto expida el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, mediante Ordenanza observando las disposiciones señaladas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 64. Del procedimiento en las acciones del talento humano. - Las acciones del talento humano se aplicarán de conformidad con los manuales de procesos y procedimientos establecidos por el Profesional Encargado del Talento Humano.

Art. 65. Del Manual de puestos. - Los puestos de trabajo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza atenderán al tipo de Trabajo, su dificultad, ubicación, geografía, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, puestos que estén ocupados mediante nombramientos provisionales, personal contratado o sujeto a otro régimen laboral.

CAPITULO IV DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 66. Del Subsistema de Selección de Personal. - Para ocupar un puesto público dentro del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, el aspirante deberá someterse al concurso de mérito y oposición, en base a lo preceptuado en la Normativa Técnica que expida el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, la misma que deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal vigente.

El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

Art. 67. Del requerimiento de personal. - Los jefes inmediatos con la debida autorización del Coordinador de área, deberán solicitar a la o el Profesional Encargado del Talento Humano su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado.

Para la incorporación de personal a nombramiento o contrato, la Coordinación requirente en coordinación con la o el Profesional Encargado del Talento Humano, deberán proceder a la elaboración del plan de inducción para las nuevas servidoras y servidores.

Así mismo, velará la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas hasta un 4% del total del personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, lo cual se verificará a través del Diagnostico Institucional del Talento Humano.

Art. 68. Proceso de reclutamiento y selección para contratos ocasionales.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se

efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto no otorgará estabilidad a la contratada o contratado; procedimiento que estará normado dentro de la norma técnica de selección que expida el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Art. 69.- Fases del proceso de selección para contratos ocasionales. - La o el Profesional Encargado del Talento Humano podrá mantener una base de datos de posibles candidatos elegibles, la misma que será construida de todos aquellos profesionales y no profesionales que hayan participado en actuales y anteriores concursos de méritos y oposición y/o se encuentren inscritos en la página de la red Encuentra Empleo, los cuales podrán ser contratados de acuerdo a la necesidad institucional, siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido; este proceso de selección contará con tres fases:

- 1.-Meritos
- 2.-Pruebas
- 3.-Entrevista

1. **Fase de méritos.** - Esta fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que debe poseer el contratado para el puesto requerido, en esta fase se analizará, el nivel profesional, la capacitación y la experiencia, fase que tendrá una calificación de 30 puntos, la misma que será calculada de manera proporcional de acuerdo al cumplimiento de la misma.
2. **Fase de pruebas.** - En esta fase se establecerán pruebas de conocimientos generales y específicos, de acuerdo a las funciones que se ejecutará, a fin de valorar el grado de conocimiento del postulante, fase que tendrá una calificación global de 30 puntos, la misma que será media de manera proporcional al número de preguntas efectuadas.
3. **Fase de Entrevista.** - Esta fase permitirá evaluar la actitud y aptitud del postulante, así como determinar el perfil psicológico del mismo, permitiendo establecer la idoneidad del participante, fase que por su importancia tendrá una calificación de 40 puntos.

Solo la autoridad nominadora o su delegado podrán disponer, en caso de considerarlo necesario para los intereses institucionales, la elaboración de una base de datos de candidatos elegibles conforme a los perfiles requeridos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional. Esta fase para contratos no será obligatoria, sino opcional bajo autorización de la autoridad nominadora en caso de que la complejidad del puesto o necesidad institucional así lo requiera.

Art. 70.- Procedimiento para la selección.- La o el Profesional Encargado del Talento Humano, una vez que cuente con el requerimiento de personal efectuado por la unidad correspondiente y con la debida autorización dada por el Presidente/a o su delegado y

contando con la partida presupuestaria y disponibilidad económica otorgada por la Coordinación Financiera, procederá a efectuar una convocatoria pública, en la cual se detalle el perfil del puesto que se requiere contratar, la misma que será publicada en el portal institucional y de ser pertinente en las carteleras de las universidades estatales y privadas de la ciudad.

Esta fase de selección tendrá un plazo máximo de duración de quince días, luego de lo cual se obtendrá el personal requerido de entre aquellos que hayan sacado las mejores puntuaciones a fin de que ocupen los puestos requeridos bajo la contratación de servicios ocasionales.

El tiempo definido para cada fase será establecido por la o el Profesional Encargado del Talento Humano dentro del cronograma del proceso de selección que deba elaborar, el mismo que será elaborado de acuerdo a la complejidad del puesto que se requiere y de acuerdo a su necesidad, tiempo que en ningún caso podrá exceder el plazo establecido en el párrafo anterior.

El proceso de selección para contratación por servicios ocasionales estará a cargo del Profesional Encargado del Talento Humano en conjunto con la o el servidor responsable del proceso de Selección y Reclutamiento de Personal, quienes valorarán y evaluarán los perfiles de los puestos requeridos a fin de obtener al mejor postulante.

Así también cada que exista un proceso de selección de personal para contratación ocasional dejará designarse a un representante de la Coordinación a la cual pertenece el requerimiento, con el objeto de que en la fase de la entrevista valore y evalúe a casa uno de los postulantes.

Todas las necesidades existentes para contratación de servicios ocasionales deberán de manera obligatoria cumplir con los perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional o perfiles provisionales de ser necesario acorde al rol, tal como lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 71.- Excepciones. - Están excluidos del presente proceso de selección los contratos de servicios civiles profesionales o de servicios técnicos especializados. Sin embargo, de lo preceptuado en el inciso anterior, este procedimiento podría ser canalizado para la selección de servidoras o servidores de libre nombramiento o remoción cuando el Presidente/a de manera expresa así lo determine.

Art. 72.- Duración de los contratos de servicios ocasionales. - El plazo máximo del contrato de servicios ocasionales otorgado al postulante seleccionado, será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo éste prorrogarse solo en caso de creación del puesto hasta por el plazo adicional de 12 meses. Estarán exentos de este límite aquellos que pertenezcan a grupos vulnerables, proyectos de inversión o para ocupar cargos del nivel jerárquico superior, sin perjuicio que puedan concluir en caso de no contar con la partida presupuestaria con disponibilidad financiera para su vigencia.

Estos contratos podrán ser suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal, en caso de no haber cumplido 12 meses se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del siguiente ejercicio fiscal.

Concluido el plazo anteriormente señalado, ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar después que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción del personal contratado para proyectos de inversión o para puestos del nivel jerárquico superior.

La liquidación de haberes del personal contratado solo procederá cuando se dé por terminada tanto la relación laboral como contractual con la o el servidor, en el caso de existir continuidad en el servicio no se procederá a la liquidación de haberes de la persona que sido renovado su contrato, incluso cuando los términos del contrato suscrito hayan sido modificados, pues el vínculo laboral continúa con la misma persona en la misma institución. Esta particularidad también se observará en caso de que una servidora o servidor pase de contrato a nombramiento sea provisional, permanente o de libre remoción.

Art. 73.- De los contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados. - Los contratos de servicios civiles profesionales con personas naturales serán dispuestos por la autoridad nominadora previo informe técnico de la o el Profesional Encargado del Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados y honorarios mensuales que no podrán ser superiores a los fijados para los puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Estos contratos determinarán productos cuantificables y estarán sujetos a evaluaciones de resultados; quedando prohibida su suscripción para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aún para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Las personas naturales a ser contratadas bajo esta modalidad de contratación deberán acreditar título de profesional de tercer nivel acorde a las actividades a desempeñar, las mismas que deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, de acuerdo a las actividades del puesto que vaya a desempeñar. Estas personal deberán de manera obligatoria acreditar no poseer inhabilidades, prohibiciones e impedimentos de los establecidos para los servidores públicos en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativas que establezcan prohibiciones para el desempeño de actividades en el sector público.

Adicionalmente podrán suscribirse contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales que aun no teniendo título profesional de tercer nivel acrediten experiencia y capacitación suficiente en un área específica.

Esta modalidad de contratación no posee relación de dependencia con el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, pues al no percibir una remuneración no son sujetos de aportes al IESS, sin embargo, de ello, estas personas podrán solicitar al Seguro Social su afiliación voluntaria considerando como base imponible el honorario profesional que percibe por las actividades que desempeña.

El cobro de los honorarios profesionales a cancelarse por la suscripción de estos contratos deberá efectuarse previo a la presentación de la factura correspondiente, así como del informe de labores efectuadas durante el mes de gestión; informe que será revisado y aprobado por el Coordinador del área a la cual pertenezca la persona contratada. En el caso de que la contratación perteneciere al despacho del Presidente/a corresponderá al Coordinador de despacho la revisión y aprobación del informe respectivo.

CAPITULO
V
DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACION,
DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO

Art. 74. Criterios de Capacitación. - Para eventos de capacitación de las servidoras y servidores, se estará a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Disposición de la autoridad nominadora o su delegado;
- b) La capacitación se constituirá en un medio para mejorar la operatividad de la unidad administrativa, alineados a la misión y visión institucional, o dar solución a sus problemas;
- c) Que la servidora o servidor haya participado en algún otro programa de similar nivel y contenido; y,
- d) Que la servidora o servidor cumpla con los requisitos y cuente con la aceptación de los organizadores del programa de capacitación para su participación;

Art. 75. Políticas de capacitación. - Se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

- a) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;
- b) La o el Profesional Encargado del Talento Humano realizará el levantamiento de necesidades y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria a cargo de la

Coordinación Financiera que permita auspiciar la participación de las servidoras y servidores en procesos de capacitación no contemplados en el plan;

- c) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la o el Profesional Encargado del Talento Humano;
- d) La o el Profesional Encargado del Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores;
- e) La o el Profesional Encargado del Talento Humano realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente;
- f) El Plan de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución; y,
- g) Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

Art. 76. Responsabilidades de las servidoras y servidores. - Las servidoras y los servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de capacitación:

- a) Participar en la detección de necesidades de capacitación afines a la misión, objetivos operativos, productos y servicios de la unidad administrativa, cuando sean requeridos por la o el Profesional Encargado del Talento Humano;
- b) Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la institución y por el organizador del evento, caso contrario el servidor deberá asumir el costo de su participación, conforme establece art. 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- c) Presentar en el término de 15 días al titular de la coordinación en la que labora y ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano un informe o resumen que sintetice los aportes más relevantes de la capacitación y su estrategia de aplicación inmediata en la institución;
- d) Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la o el Profesional Encargado del Talento Humano, de acuerdo a la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación;
- e) A los responsables de las Coordinaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza les corresponde participar en el desarrollo del proceso técnico, para la ejecución de las actividades de capacitación, programadas y no programadas, a más de autorizar la

participación de los servidores;

f) Las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza tienen el derecho y la obligación de participar en los eventos de capacitación que se determinen de acuerdo con los requerimientos institucionales;

g) Las servidoras y servidores, una vez designados para asistir a las charlas brindadas por la institución, será obligatoria su participación, caso contrario, presentarán el respectivo justificativo de su inasistencia;

h) Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá firmar la acción de personal donde se otorga la comisión de servicio con remuneración y el convenio de devengación; y,

i) Las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar de manera obligatoria ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de los mismos.

Art. 77. De la evaluación del desempeño. - La Evaluación del Desempeño será aplicada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General y, Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 78. De los niveles de aplicación de la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño, se aplicará en los siguientes niveles:

a.- El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al responsable de la unidad administrativa.

El evaluador será responsable de evaluar el desempeño del personal a su cargo en coordinación con el jefe inmediato del servidor a calificar, en caso de tenerlo; conforme a la asignación de responsabilidades establecidas en el periodo de evaluación y, cronograma elaborado por la o el Profesional Encargado de Talento Humano y revisado y aprobado por la Máxima Autoridad.

El responsable del área será el responsable del cumplimiento de los períodos establecidos en el cronograma, establecidos conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del jefe inmediato o responsable del área, a quien le corresponde evaluar, será al profesional de mayor grado y tiempo de la unidad.

b.- Serán evaluados todas y todos los servidores públicos, excepto los señalados en el artículo 83 de la LOSEP. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de 3 meses y deberá recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad al Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación, a través del sistema SIITH módulo evaluación del desempeño.

CAPITULO VI REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 80.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

Art. 81.- De los viáticos y subsistencias.- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, y subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, conforme la norma técnica que para el efecto expida el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza observando la norma vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 82.- De la Subrogación. - Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, una o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. Se considera como puestos superiores jerárquicos únicamente aquellos que ejerzan como máximas autoridades en cada coordinación, siempre que se mantenga las políticas de austeridad Institucional.

En el evento que sea necesario autorizar la subrogación a un puesto que no esté comprendido en la escala del nivel jerárquico superior, pero ejerza la representación de una unidad específica y se encuentre a cargo de sus procesos, previo a disponer subrogar el puesto se deberá contar con el informe técnico favorable de la o el Profesional Encargado del Talento Humano, en el que conste que las atribuciones y responsabilidades de tales puestos, incorporados en los manuales de clasificación de puestos genérico e institucional deban ser cubiertas o asumidas mediante subrogación para lo cual además, los servidores que subrogan, deben cumplir con los requisitos exigibles para el cargo superior que subroguen.

Será responsabilidad de la o el Profesional Encargado del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitir un informe motivado que determine la

procedencia de la subrogación de puestos que no se encuentren en el nivel jerárquico superior de la estructura organizacional de la entidad y en consecuencia la procedencia del correspondiente pago por subrogación.

Art. 83.- Del encargo. - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto superior jerárquico. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. De conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, en su artículo 271 inciso segundo, las diferencias de remuneraciones que se deriven de una subrogación o encargo al generaran pago de aporte patronal al IESS.

Art. 84.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo. - En esta materia la o el Profesional Encargado del Talento Humano, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 277 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, previo informe de la o el Médico de la Institución, en el que se determine que el accidente acontecido sea proveniente de las actividades que ejerce la o el servidor derivado de las funciones asignadas.

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración.

Art. 85.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. - Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

Art. 86.- De los anticipos. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, la o el responsable de la gestión financiera concederá, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Coordinación Financiera o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo. La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

La servidora o el servidor podrá solicitar así también un avance de su remuneración por el mes en curso, de acuerdo a su necesidad, el cual puede ser parte proporcional de una remuneración o el avance total de su remuneración mensual, luego de los respectivos descuentos aplicados en el mes solicitado, el cual estará establecido en el formulario publicado en el Portal Institucional. En la solicitud de este anticipo de remuneración, no será necesario aplicar el garante solidario. Para este concepto de anticipo de remuneración se establece que todo servidor o servidora deberá cumplir con un mínimo de seis meses de estabilidad en la Institución, indistintamente la modalidad en la que prestare sus servicios bajo relación de dependencia.

El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario. En caso de que la liquidación de haberes por cese de funciones o de falta de capacidad de pago sobreviniente de la o el servidor beneficiario del anticipo de remuneración de que trata este artículo y/o de su garante solidario, se procederá a la aplicación de la jurisdicción coactiva para el cobro de acreencias a favor de la Institución.

Para la aplicación del anticipo de uno, dos o tres remuneraciones el servidor o la servidora deberá contar con un período de antigüedad de 1 año. El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal

del anticipo de 2 o 3 remuneraciones cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario

En caso de servidores que anticipen su remuneración por más del 50% de la misma. Se deberá revisar, en el caso que incurra en el mes anterior a la solicitud de avance o anticipo de remuneración, en inasistencias injustificadas, no podrá acceder al avance o al anticipo de remuneración. No será obligatorio la concesión de anticipos, únicamente se otorgará el beneficio en caso de contar con disponibilidad presupuestaria para este objeto.

TITULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO I QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 87.- De la responsabilidad. - El personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que incumpla con sus derechos o contravenga sus obligaciones o contraríe las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente instrumento normativo.

Art. 88.- Quejas y denuncias administrativas. - Todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho.

Estos documentos serán puestos en conocimiento a la o el Profesional Encargado del Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

De igual manera las y los servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza podrán interponer recursos administrativos ante actos administrativos emitidos por las autoridades institucionales, cuando estos vulneren o contraríen presupuestos de carácter legal, siguiendo los procedimientos establecidos en el Título III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Arts. 183-216 del Código Orgánico Administrativo.

CAPITULO II LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 89.- De las responsabilidades y faltas. - Las y los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo, cuidado y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

El personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 90.- De las sanciones disciplinarias. - Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una o más falta disciplinaria según corresponda son las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Sanción pecuniaria del 5% y 10% según gravedad de la falta y en caso de reincidencia.
- d. Suspensión sin goce de remuneración por 15 y 30 días.

Art. 91.- De la clasificación de la gravedad de las faltas. - De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional; y,

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravienen gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico y este Reglamento y que alteren gravemente el orden institucional, causen daño o menoscabe el patrimonio o prestigio e imagen de la Institución.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la competencia, lealtad, honestidad, probidad y moralidad del actuar de las y los servidores.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 92.- De la aplicación progresiva de sanciones. - El incumplimiento de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 93.- De la concurrencia de infracciones. - Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 94.- De la tipificación de las faltas. - El personal del Patronato Provincial de

Servicio Social de Pastaza incurrirán en faltas leves cuando su conducta se adecue a las tipificadas en el artículo 17 del presente reglamento, Arts. 22 y 24 literal a) a la c) de la LOSEP conforme lo previsto en el Art. 42 literal a) ibídem, las cuales son sujetas a sanción que va desde amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria del 5 y 10% de la remuneración del servidor hasta suspensión temporal sin goce de remuneración por 30 días, según corresponda a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia en la conducta tipificada como infracción se considerará como causal de destitución.

Cuando la o el servidor incurriere en las demás causales previstas en el Art. 48 de la LOSEP será considerado causal de destitución. Así también, cuando la o el servidor incurriere en las prohibiciones previstas en los literales d) a la m) del Art. 24 de la LOSEP se considerarán faltas graves y en consecuencia sujetas a sanción de destitución.

A más de lo determinado en los incisos precedentes se tendrán en cuenta para faltas leves y graves según se especifica en el siguiente cuadro, en el cual se orientará la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda, lo cual deberá constar en el informe respectivo a cargo de la DTH.

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
	FALTAS LEVES		
1	No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria	Amonestación verbal	Amonestación escrita
3	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y siempre que cuente con la correspondiente autorización de la	Amonestación verbal	Amonestación escrita



	autoridad competente o su jefe inmediato.		
5	Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena presencia (buen uso del uniforme o vestimenta apropiada) y actitud positiva.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	No entregar a la o el Profesional Encargado del Talento Humano sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad. No notificar el cambio de domicilio o correo electrónico.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	No comunicar por escrito a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, cualquier presunta falta cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Utilizar o disponer de televisión y/o redes sociales en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
12	No cumplir con el buen uso de la credencial de identificación Institucional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
13	Extralimitarse en la concesión del tiempo por permiso de estudios al personal de nombramiento Permanente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita



14	No entregar el certificado de Asistencia y de Aprobación del permiso de estudios concedido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
15	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución ajenas a las actividades institucionales y sin contar con la debida autorización del jefe inmediato o la o el Profesional Encargado del Talento Humano.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
16	No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterarlo sin la debida justificación.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
18	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
19	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
20	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
21	Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, en cuyo caso la o el servidor podrá negarse por escrito expresando las razones para su objeción, si el superior insistiere por escrito en la orden deberá cumplirla, con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
22	Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%



23	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, así como el incumplimiento de sus políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 10%
24	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
25	Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 10%
26	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 10%
27	Utilizar de manera incorrecta los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 10%
28	Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 10%
29	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 10%
30	Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
31	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
32	Salir de la institución sin el permiso respectivo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%



33	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución.	Sanción pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria: 10%
34	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento la o el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Sanción pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria: 10%
35	Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Entidad, en jornada laboral.	Sanción pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria: 10%
36	No permitirles a sus subalternos participar en los programas de rehabilitación por temas de salud.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
37	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
38	Omitir resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.	Sanción pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria: 10%
38.1	Incurrir en silencio administrativo por no despachar los asuntos que le corresponda al ejercicio de sus funciones.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión temporal 15 días
39	Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión temporal 15 días
40	Incurrir en atrasos desde 10 hasta 15 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
40.1.	Incurrir en atrasos desde 16 hasta 20 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5%
40.2.	Incurrir en atrasos desde 21 a 25 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción Pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria del 10%

40.3.	Incurrir en atrasos desde 26 a 30 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
40.4.	Incurrir en atrasos desde 31 minutos en adelante en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
40.5.	En el caso de incurrir la servidora o el servidor en una o dos faltas de asistencia injustificadas a su lugar de trabajo en un mismo mes.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
41	Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, probidad, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
42	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
43	Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina.	Sanción Pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
44	Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
45	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
46	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad	Sanción Pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de



	necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.		remuneración de 15 días
47	Abusar del uso del teléfono.	Sanción pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria: 10%
48	Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Sanción pecuniaria: 5%	Sanción pecuniaria: 10%
49	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos en el Manual de Funciones o por orden escrita de su jefe inmediato y/o coordinador de área.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
50	Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
51	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
52	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las preestablecidas.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
54	Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales de manera ilegal.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
55	Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o de terceros.	Sanción pecuniaria: 10%	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
56	No registrar su marcación de entrada y/o salida en su horario de almuerzo	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5%
	FALTAS GRAVES		REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL



1	Realizar actividad proselitista, religiosa o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
2	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
3	Abandonar por más de 3 ocasiones su puesto de trabajo sin causa justificada, dentro de un periodo mensual de labor y sin aviso a su superior inmediato.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
4	No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
5	No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
6	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
7	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
8	Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
9	Entregar deliberadamente documentos e información	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días





	institucional a terceros sin autorización del Coordinador de área y/o de la autoridad nominadora o su delegado.	remuneración de 15 días	remuneración de 30 días
10	Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Presidente/a o de la Institución, sin su debida autorización.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
11	Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
12	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
13	Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
14	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
15	Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
16	Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
17	Desempeñar el cargo con falta de probidad y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
18	Actuar sin apego a la moral, probidad, ética pública y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días



19	Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
20	Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias y equipos, valores o recursos públicos de propiedad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
21	Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Coordinador de área o de la máxima autoridad.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
22	Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
23	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
24	Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
25	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo. Para lo cual el servidor deberá cumplir con el proceso de Seguridad Industrial.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
26	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días



27	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, dentro de jornada habitual de trabajo.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
28	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
29	Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
30	Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días

Las faltas leves se constituirán como graves cuando éstas hayan sido reincidentes dentro de un mismo ejercicio fiscal. La calificación de una infracción disciplinaria como susceptible de suspensión de 15 o 30 días según gravedad de la falta con arreglo a la tabla descriptiva de infracciones, en los casos que se utilizan estas expresiones en los artículos precedentes, se hará de acuerdo con las siguientes circunstancias constitutivas:

1. Naturaleza de la falta;
2. Grado de participación de la servidora o servidor;
3. Haberse cometido el hecho por primera vez o en forma reiterada;
4. Tratarse de hechos que constituyan una sola falta o una acumulación de faltas;
5. Los resultados dañinos que hubieran producido la acción u omisión; y,
6. Otros elementos atenuantes o agravantes que consten del sumario disciplinario.

Se exceptúan los casos en que la ley ya realiza la calificación de la falta o dispone que se apliquen sanciones determinadas por la comisión de dichas infracciones.

El ejercicio del régimen disciplinario descrito en el cuadro valorativo requerirá para la imposición de una sanción disciplinaria, el respectivo análisis por parte de la o el Profesional Encargado del Talento Humano que corresponda según su gravedad o reincidencia tomando en consideración que se afecte el orden institucional que debe primar en el ambiente de trabajo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 95.- De las garantías. - En los procedimientos disciplinarios se respetará lo establecido en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ninguna servidora y servidor públicos puede ser reprimido por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté en ella establecida.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la o el servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe respectivo.

Art. 96.- De la investigación administrativa. - La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la o el Profesional Encargado del Talento Humano, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Art. 97.- Inicio de la investigación administrativa. - La investigación administrativa principia por informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano junto con pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas en el ordenamiento jurídico.

Art. 98.- De la contestación.- Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la o el Profesional Encargado del Talento Humano garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de dos días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar pruebas de descargo.

De ser el caso, la o el Profesional Encargado del Talento Humano podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten cualquier información que permitan esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

Art. 99.- Informe técnico. - Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, la o el Profesional Encargado del Talento Humano pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación

administrativa.

Si se llegare a determinar sanción disciplinaria la o el Profesional Encargado del Talento Humano dejará constancia a través de la acción de personal de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

Art. 100.- De las diligencias previas. - Antes de dar inicio al trámite de un sumario administrativo deben cumplirse las siguientes diligencias:

CAPITULO IV

Art. 101.- De la renuncia en sumario administrativo. - En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 102.- De la rehabilitación por destitución.- La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

Art. 103. De los recursos. - La o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos establecidos en el Código Orgánico Administrativo si considera que sus derechos le han sido conculcados.

Art. 104.- Del procedimiento sancionatorio para faltas leves.- La o el Profesional Encargado del Talento Humano conocido el presunto incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o leyes pertinentes, siempre que constituyan indicio de falta administrativa, procederá a notificar a la servidora o servidor público, para que en el término de 48 horas de contestación a los hechos que se le imputan, para lo cual deberá adjuntar de ser el caso los documentos que respalden los argumentos que exponga la o el servidor.

Una vez recibida la contestación, la o el Profesional Encargado del Talento Humano emitirá su Resolución motivada dentro del término de 15 días, sin que en ningún caso exceda el término previsto en el Art. 92 de la LOSEP, la citada Resolución versará sobre la existencia o no de elementos necesarios para imponer una sanción administrativa; y, de ser el caso, impondrá las sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria,

según corresponde a la naturaleza de la falta.

La o el Profesional Encargado del Talento Humano, siempre que se haya determinado la existencia del cometimiento de una falta, procederá de manera inmediata a aplicar la sanción que le corresponda con sustento en lo señalado en el artículo 88 del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para lo cual se procederá a elaborar la respectiva acción de personal con la cual debe ser notificada la o el servidor, siendo esta adjuntada a la carpeta de la o del servidor.

CAPITULO V CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 105.- Causales de cesación de funciones. - Las servidoras y servidores públicos administrativos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, podrán cesar en funciones por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, previo declaratoria de lesividad mediante sentencia judicial ejecutoriada;
- h) Por acogerse a los planes de renuncia voluntaria con indemnización;
- i) Por acogerse a la renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación;
- j) Por compra de renuncias con indemnización; y,
- k) Por muerte.

Art. 106.- Presentación de documentos. - Todo el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que cesare en funciones por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo anterior, deberá presentar ante el Profesional Encargo del Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, debidamente registrada en la Contraloría General del Estado;
- b) Informe de gestión con la aprobación del Jefe inmediato, incluyendo las actividades pendientes;
- d) Credencial institucional y/o token de seguridad para accesos;
- e) Uniforme de la Institución;

f) Convenio de pago celebrado con la Coordinación Financiera de la Institución en caso de mantener deudas.

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante el Profesional Encargado del Talento Humano, quien una vez presentados deberá remitir a la Coordinación Financiera para que se proceda a la liquidación de los haberes correspondientes.

Art. 107.- De la liquidación de haberes. - La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior.

Art. 108.- Normas aplicables. - La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. La tramitación se encargará a la o el Profesional Encargado del Talento Humano y el pago respectivo lo efectuará la Coordinación Financiera. Posteriormente, la o el Profesional Encargado de Talento Humano entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

En caso de que la servidora o servidor público dentro de los límites de edad establecidos en la Ley de Seguridad Social que se acoja a los beneficios de la jubilación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
- b) Informe previo de la o el Profesional Encargado del Talento Humano;
- c) Aceptación escrita del Presidente/a o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre establecido en las que se considerará la disponibilidad;
- d) Liquidación de haberes, y pago de la indemnización señalada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- e) Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.

Art. 109.- De la Compra de Renuncia con indemnización. - La compra de renuncia con indemnización constituye una de las modalidades de cesación de funciones que prevé la LOSEP y su Reglamento General, la misma que es aplicable para los procesos de reestructuración institucional o cuando por necesidades netamente administrativas deba generarse un proceso de optimización y racionalización del talento humano en los cuales se considere la reducción de personal.

Art. 110.- Del plan institucional de desvinculación de personal. - La o el Profesional Encargado del Talento Humano, deberá elaborar un plan de desvinculación de personal el mismo que contendrá:

1. Informe motivado elaborado por la o el Profesional Encargado del Talento Humano, el cual contendrá las bases legales y técnicas que respaldan la compra de renuncia con indemnización.
2. Lista de asignaciones del personal considerado para la aplicación de la compra de renuncia con indemnización.
3. Certificación presupuestaria.
4. Aprobación del Presidente/a o su delegado.

Efectuado todo el proceso antes descrito, se procederá a dar ejecución al plan de desvinculación de personal por compra de renuncia, mediante Resolución motivada, en la cual el Presidente/q o su delegado dispondrán el cese de las funciones de las y los servidores que se sujetarán a este tipo de desvinculación de personal.

Art. 112.- Del cálculo. - El valor de la indemnización por compra de renuncia será el equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general vigente año 2015 por cada año de servicio en el sector público, con un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, los cuales serán pagados en efectivo y de forma inmediata al momento de la cesación.

Art. 113.- Excepciones. - No serán sujetos de este proceso de desvinculación las y los servidores que mantengan nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y contratos de servicios ocasionales.

TITULO IV DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL CAPITULO I DEL BENEFICIO DE UNIFORMES

Art. 114.- De los Uniformes. - La dotación de uniformes se la efectuará al personal con nombramiento regular y su uso será obligatorio de lunes a viernes, de conformidad con el cronograma establecido por la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerada como una obligación, la institución requirente no estará en la obligación de proporcionar o exigir la utilización de dicho beneficio. El personal a contrato no tendrá derecho a este beneficio.

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios que sean inapropiados y opaquen o denigren la imagen institucional.

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La o el Profesional Encargado de Talento Humano, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Art. 115.- Prohibición. - Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, debiendo sujetarse las servidoras y servidores en su uso, al cronograma. En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberán guardar una similitud con las prendas de uso asignado para cada día. Tratándose de duelos las servidoras y servidores están excepcionados.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de un mes de comunicar por escrito a la o el Profesional Encargado del Talento Humano, para los justificativos correspondientes, pudiendo el servidor o servidora hacer uso del uniforme de años anteriores, en caso de encontrarse en buenas condiciones.

Es obligación de los responsables de las diferentes áreas reportar ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano, el incumplimiento de estas disposiciones.

La o el Profesional Encargado del Talento Humano, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la Institución, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este Reglamento.

Art. 116.- Plan de acción social y cultural. - El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con la o el Profesional Encargado del Talento Humano, planificará y ejecutará proyectos de clima y cultura organizacional, actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPÍTULO II DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 117.- De Seguridad Industrial y Salud ocupacional. - El objetivo de la seguridad e higiene industrial y Salud Ocupacional es asegurar un ambiente sano y propicio para realizar todas las actividades laborales, buscando prevenir accidentes de trabajo, los cuales se producen como consecuencia de las actividades propias de la Institución.

Art. 118.- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. – El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, cuenta con un Programa de Seguridad Industrial y Salud ocupacional que busca cumplir toda la norma vigente.

Art. 119.- Elementos del Programa. - De conformidad con el artículo 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Programa de Seguridad Industrial y Salud ocupacional está integrado por:

1. Política de Seguridad Industrial
2. Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
3. Plan de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
4. Evaluación de Riesgos Laborales.
5. Plan de Salud Ocupacional.
6. Elaboración de Estadísticas de accidentes de Trabajo.
7. Plan de Inspecciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Art. 120.- Responsabilidad de la o del servidor público. - Todo servidor público del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, le corresponde la mayor atención y diligencia para el manejo del Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en beneficio de su propio desarrollo.

Es obligación de la y del servidor público el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Todo accidente de trabajo y/o enfermedad profesional cuando este sea valorado en el IESS será enviado con el diagnóstico existente de acuerdo a la especialidad, acompañado con el CIE10 y con el informe médico del especialista tratado. Este documento solicitado por los servidores de nuestra Institución es necesario ya que el reglamento interno así lo pide, sea este solicitado y enviado en un plazo de 72 horas.

El servidor oportunamente deberá informar al Médico de la Institución cuando ingresa y/o se trate de un servidor que, en funciones adquiera algún tipo de enfermedades catastróficas o complejas y/o discapacidad, en este último caso deberá presentar carne de discapacidad emitido por el MSP e informar inmediatamente al Departamento de Salud Ocupacional. Se debe establecer también que el informe de enfermedad catastrófica debe ser informado por su médico especialista (Oncología) u otros según la especialidad médica, en cuyo caso, deberá entregar un informe actualizado cada seis meses para realizar el seguimiento del estado del servidor.

Art. 121.- Accidente de trabajo. - Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o

fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;

c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,

d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

Enfermedades profesionales. - Se definen como tales aquellas afecciones agudas o crónicas que tengan probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de este, en la o el servidor que podrían producirle incapacidad o muerte, de conformidad con las normas que regulan la seguridad social.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las servidoras y servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la o el Profesional Encargado del Talento Humano oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio, correo electrónico o teléfonos.

SEGUNDA. – En caso de realización de encargos a puestos de responsabilidad, los mismos deberán apegarse a la normativa legal y vigente, asegurando que los mismos se acojan a requerimientos necesarios para el desarrollo, o la gestión institucional, respetando el principio de a igual trabajo igual remuneración.

TERCERA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativas conexas.

CUARTA. - La aplicación y ejecución del presente Reglamento, así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la o el Profesional Encargado del Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores de la Institución.

QUINTA. - Este Reglamento Interno será dado a conocer a todas y todos los servidores públicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

SEXTA. - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que no sean expresamente autorizados por éstos, la Constitución y la Ley, excepto por la imposición de multas o sanciones pecuniarias.

SÉPTIMA. - El presente Reglamento Interno podrá ser sujeto de modificación al momento que el ordenamiento jurídico vigente sea reformado o sustituido por nuevas leyes y reglamentos, modificaciones que deberán ser expedidas por el Presidente/a.

OCTAVA. - Todos los beneficios económicos contemplados en el presente Reglamento, para su implementación deberán contar con la debida partida presupuestaria y disponibilidad económica para proceder a su otorgación, caso contrario no podrán ser ejecutados ni causará obligación alguna para la Institución.

NOVENO. - Para la aplicación del régimen disciplinario, en lo no previsto será aplicable las disposiciones pertinentes previstas en el Código de Orgánico General de Procesos, en especial para la evaluación y valoración de los medios probatorios y forma de realizar citaciones y notificaciones que correspondan.

DÉCIMA. - En aplicación de los principios del derecho administrativo la o el Profesional Encargado del Talento Humano será el facultado por delegación de la autoridad nominadora para la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración de la o el servidor infractor. Las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución según corresponda serán impuestas previo el sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo.

DÉCIMO PRIMERA. - Glosario. - Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, ténganse como tal en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

RIATH. - Reglamento Interno de Administración del Talento Humano

DÉCIMO SEGUNDA. - Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución; dichos fondos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. - Del Régimen de Transición. - En el término de 180 días, la o el Profesional Encargado del talento Humano deberá aplicar las acciones y correctivos que fueren necesarios para la correcta funcionabilidad del presente reglamento.

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial y Dominio Web Institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a los 06 días del mes de enero del 2022.

Prof. Narcisa del Socorro Arboleda Sanabria
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

Certifico que la RESOLUCIÓN N° 007-2022-PPSSPZ emitida por el DIRECTORIO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, PARA LA APROBACION DE LA CONSULTORIA PARA EL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN REALIZADO POR LA EMPRESA FACTUMVERITAS S.A, fue discutida y aprobada en sesión ordinaria de directorio de fecha 06 de enero de 2022.

LO CERTIFICO:

Ab. Adrián Daniel Martínez Guevara
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**