
	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		



RIATH

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 785-P-GADPO-2012

El señor Rodrigo Román Galarza, **PREFECTO PROVINCIAL SUBROGANTE DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.


Que, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina que cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una Prefecta o Prefecto quien será la máxima autoridad administrativa.

Que, el “CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN” publicado en el Registro Oficial N. 303 del 19 de octubre del 2010, establece en su Artículo 40 Naturaleza jurídica, Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el “CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN” en su artículo 50, literal h), le faculta a la Prefecta o Prefecto resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del talento humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la LOSEP, determina que Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales señaladas, la Prefecta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana

RESUELVE EXPEDIR:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN


Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno de Administración de la Gestión del Talento Humano tiene por objetivo establecer un adecuado sistema de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, con la finalidad de alcanzar eficiencia en la gestión y optimizar la capacidad del talento humano, estableciendo normas que regulen las relaciones entre el GADPO y los servidores que laboran en la institución en las diferentes modalidades.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y las y los servidores desarrollarán las actividades en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutua; para ello, se exige a todas las servidoras y servidores el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como condición indispensable para reclamar sus derechos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores que laboran en el GADPO, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función dentro de la institución, mediante nombramiento regular, provisional, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración. Se excluyen del alcance de este Reglamento el personal que labora bajo el régimen del Código de Trabajo.

Igualmente, se observará la normativa en todas aquellas reuniones que se realicen dentro o fuera de la jornada de trabajo, en las instalaciones del GADPO o fuera de ellas, en las que de cualquier forma se comprometa su imagen institucional.

La presente norma de conducta facilita el desarrollo de las relaciones humanas, deberán ser observadas en el trato con las Autoridades de la Institución y compañeros de trabajo, sea éste dentro o fuera de las horas laborables, en las instalaciones de la Institución o fuera de ellas. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Orellana se obliga a difundir entre todos sus servidores y servidoras, el contenido de la presente normativa interna, ya sea empleando medios electrónicos o impresos.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del talento humano.-La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana será de responsabilidad de la Prefecta o Prefectode la Institución, a través de la Coordinación de Talento Humano, las Coordinadoras y Coordinadores;y, las y los Jefes de las diferentes Direcciones.

Art. 4.- Autoridad nominadora.- La Prefecta o Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana es la máxima autoridad nominadora de la Institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.

Art. 5.- Obligatoriedad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no exime de responsabilidad y no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.


La Coordinación de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, y Direcciones del GADPO.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO

Art. 6.-De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir, en el distributivo de remuneraciones legalmente aprobado, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Art. 7.-Del ingreso.- Por principio Constitucional y legal, el ingreso al servicio Público y/o a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se lo realizará mediante concurso de merecimientos y oposición,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección, se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la Ordenanza de Administración de los Subsistemas de Gestión del Talento Humano del GADPO. Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 y 86 de la LOSEP y las normas internas aplicables.

Art. 8.-Nepotismo.- (Reformado por el Art. 1 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho;

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución

CAPÍTULO IV


DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 9.-Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por la Prefecta o Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, podrán ser los siguientes:

- a) Permanentes
- b) Provisionales
- c) De libre nombramiento y remoción.
- d) De periodo fijo

Art. 10.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley, una vez que haya aprobado el período de prueba.

Art. 11.- Nombramientos provisionales.- (Sustituido por el Art. 2 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).-Son aquellos que se otorgan temporalmente a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución de conformidad a lo que determina el artículo 17, literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento General.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Art. 12.- De libre nombramiento y remoción.-(Sustituido por el Art. 3 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).- Son expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la Coordinación política, estratégica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los siguientes:

1. Coordinadoras o Coordinadores
2. SubCoordinadoras o SubCoordinadores
3. Secretaria o Secretario General y Prosecretarios
4. Procuradora o Procurador Síndico
5. Asesora o Asesor
6. Tesorera o Tesorero

Art. 13.- De periodo fijo.- Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

Art. 14.- Expedición del nombramiento.- Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso, dispondrá a la Coordinación de Talento Humano que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición.


Art. 15.- De la posesión de la servidora o servidor y registro de nombramientos y contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la Coordinación de Talento Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

La Coordinación de Talento Humano deberá registrar el nombramiento dentro del plazo de quince días contados a partir de su expedición. En el caso de contratos, el registro se lo hará en el término de diez días, contados desde la suscripción.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de 24 horas contadas a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Art. 16.- Requisitos para el ingreso.- (Reemplazado por el Art. 4 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).- Para ingresar a trabajar en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se deberán presentar además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP los siguientes documentos:

1. Hoja de vida y actualización en la red socio empleo: debe constar los siguientes datos número de cedula, apellidos; nombres completos, dirección de residencia actual, teléfono convencional y numero de celular, e-mail; ciudad,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		


- estado civil, numero de cargas familiares, numero de cargas con discapacidad, tipo de sangre, autodefinición étnica, persona de contacto y número de teléfono;
2. 3 Fotografías, gravadas en un cd, con cedula y papeleta de votación;
 3. Declaración juramentada de inicio de gestión presentada en la contraloría;
 4. Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo publico;
 5. Certificado del último año de estudios;
 6. Copia del certificado de experiencia laboral;
 7. Copia de los certificados de capacitación de los últimos 5 años;
 8. Impresión de historias laboral detalles de aportes del IESS;
 9. Formulario 107 del último empleador público o privado;
 10. Copia del carnet del CONADIS o MSP para personas con discapacidad;
 11. Copia de la cuenta bancaria;
 12. Solicitud de continuidad de fondos de reserva;
 13. Solicitud de acumulación de los décimos;
 14. Formulario de proyección de gastos personales;
 15. Copias del título de bachiller o título de educación superior del SENESCYT;
 16. Certificado de la corte superior de justicia de no haber sido enjuiciado por peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito;
 17. Certificado de no adeudar al SRI;
 18. Certificado de no adeudar al municipio;
 19. 3 copias de cédulas de Ciudadanía;
 20. Exámenes de laboratorio pre-ocupacionales;
 21. Certificado médico ocupacional;
 22. Tarjeta de identificación sanguínea cruz roja; y,
 23. Declaración de no tener bienes en paraísos fiscales.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art. 17.- Contratos de servicios ocasionales.- La Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales, pudiendo prorrogarse por un máximo de 24 meses incluida su renovación, salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de remuneraciones para los Gobiernos Provinciales expedida por el Ministerio

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

de Relaciones Laborales, de acuerdo al Manual de Clasificación y Valoración de puestos.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, 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.

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 18.-De la jornada y horarios.- (Reformado por el Art. 5 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).- La jornada de trabajo será de ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días cada semana, de conformidad con el artículo 25 de la LOSEP, cumpliendo la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, con un periodo de receso de 1 hora destinado para el almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización, control y establecimiento de turnos, que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano y los Jefes inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones de este organismo de administración, la Autoridad Nominadora del GADPO podrá modificar la jornada laboral de trabajo.


El GADPO privilegia en el accionar de sus servidores, la gestión por resultados. No obstante, el personal que labora con nombramiento y contrato con relación o no de dependencia está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, de acuerdo al siguiente horario establecido.

Primer Turno o Grupo

- Hora de Entrada a la jornada laboral: 08h00
- Hora de Salida al almuerzo: 12h00
- Hora de Retorno del almuerzo: 13h00
- Hora de Salida de la jornada laboral: 17h00

Segundo Turno o Grupo

- Hora de Entrada a la jornada laboral: 08h00
- Hora de Salida al almuerzo: 13h00

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano	Versión: Final	Pág.: 9
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- Hora de Retorno del almuerzo: 14h00
- Hora de Salida de la jornada laboral: 17h00

Dando un total de ocho (8) horas efectivas y continuas de trabajo.

Los jefes inmediatos serán responsables del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectiva unidad administrativa y reportaran inmediatamente de lo sucedido el hecho, a la Coordinación de Talento Humano para el registro respectivo.


Art. 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora del GADPO. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 20.- Identificación y registro de asistencia.- (Reformado por el Art. 6 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).- Las servidoras y servidores del GADPO portaran obligatoriamente la tarjeta magnética de acceso al edificio, la perdida sin el debido justificativo dará lugar a que se aplique el régimen disciplinario contenida en el presente reglamento y el reglamento para el acceso a las instalaciones del GADPO y uso de las tarjetas de identificación del personal de conformidad a lo que establece la Resolución Administrativa N° 416-P-GADPO-2018.

La Coordinación de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe de atrasos, faltas y salidas del personal a cada Coordinador para las aclaraciones y consiguientes justificaciones de haber mérito para ello, y posteriormente remitirlo para conocimiento de la Autoridad Nominadora, determinando las eventuales faltas en la que hubieren incurrido las y los servidores para la aplicación del régimen disciplinario según corresponda.

Art. 21.- Registro de Asistencia de los Coordinadores.- (Reformado por el Art. 6 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).- De conformidad a la Resolución Administrativa N° 660-P-GAPO-2012 de fecha 03 de octubre de 2012, en la que se estipula las consideraciones de orden legal, las señoras y señores Coordinadores, Secretario General, Procurador Síndico y Asesor General del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, serán relevados del registro obligatorio de asistencia, en razón de las responsabilidades propias y por disposiciones asignadas a sus cargos, mismas que están sujetas a evaluación directa de la autoridad nominadora por su desempeño y resultados obtenidos de su gestión.

Art. 22.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Coordinación de Talento Humano en el plazo máximo de un (1)

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

día término, las novedades, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 23.- De los atrasos.- Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores lleguen a iniciar la jornada laboral a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido en el artículo 18 del presente reglamento.


Art. 24.- De las faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al siguiente día hábil y por escrito, adjuntando los justificativos que sustente la falta, caso contrario, la Coordinación de Talento Humano, por sí misma, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, salvo que éstas sean producto de casos fortuitos o fuerza mayor o motivos de calamidad doméstica conforme lo establece el literal i) del artículo 27 de la LOSEP.

CAPÍTULO VII


DEL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 25.-Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, a más de los señalados en la Ley, los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética del GADPO;
- b) Informar por escrito en un plazo máximo de 1 día término a su jefe inmediato con copia a la Coordinación de Talento humano de los daños producidos a los bienes como: instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes asignados bajo su responsabilidad, así como de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la institución.
- c) Mantener permanentemente actualizada en la Coordinación de Talento Humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.;
- d) Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren designados;
- e) Guardar reserva de todo asunto que llegue a su conocimiento y que deba permanecer en estado de confidencialidad, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, deber que subsistirá aún después de cesar en sus funciones;
- f) Actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, sin que comprometa u ofenda el orden y la moral, ni perjudique el prestigio de la institución;
- g) Mantener permanentemente toda consideración y cortesía con el público, sus superiores, compañeros y subordinados, en razón del ejercicio de la función;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- h) Controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, y reportar a Talento Humano los resultados de dicha gestión conforme a este Reglamento;
- i) Informar a su superior inmediato de todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad de intereses. El superior inmediato resolverá sobre si es válida o no la excusa;
- j) Justificar por escrito en el plazo máximo de un (1) día término la falta al trabajo por cualquier causa;
- k) Usar el uniforme que le haya sido suministrado, de forma correcta, sin alterarlo y durante toda la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto por la Coordinación de Talento Humano;
- l) Participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o de proclamación y reivindicación de derechos dentro de la Provincia, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
- m) **(Sustituido por el Art. 8 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Portar obligatoriamente durante toda la jornada laboral la tarjeta magnética y de identificación que le otorgó la institución, dentro de las instalaciones y cuando asista a eventos en representación de la entidad.
- n) Dar aviso con anticipación, de por lo menos quince días, respecto a la decisión de renunciar a su cargo en forma no programada;
- o) Excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- p) Informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la normativa vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un expediente administrativo de sus subordinados;
- q) Usar correctamente el Internet para asuntos relacionados al trabajo;
- r) Obedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas; y
- s) Cumplir con los demás deberes señalados por la Ley de Servicio Público y este Reglamento.
- t) Registrar obligatoriamente la huella digital de conformidad al horario de trabajo establecido en la jornada laboral.
- u) Tener especial y estricto cuidado con la documentación relacionada o concerniente a procesos, expedientes, trámites y en general todo tipo de información que fuere asignada en función a las actividades y responsabilidades determinadas al cargo que ocupa la o el servidor.
- v) **(Reemplazado por el Lit. v) del Art. 9 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Asistir diariamente y cumplir íntegramente la jornada laboral de (8) horas diarias efectivas, netas de trabajo.
- w) **(Reemplazado por el Lit. w) del Art. 9 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Cumplir y respetar las disposiciones legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito a acatar las órdenes


	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley y las normas;

- x) **(Agregado por el Lit. x) del Art. 9 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Proporcionar de forma oportuna e inmediata a su jefe la información relacionada con su trabajo cuando lo requiera;
- y) **(Agregado por el Lit. y) del Art. 9 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Cumplir con las medidas de prevención e higiene ocupacional expedidas en el reglamento pertinente;
- z) **(Agregado por el Lit. z) del Art. 9 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Cumplir de manera obligatoria la transmisión de conocimientos adquiridos en la formación y capacitación efectuadas por el GADPO, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP y 209 de su Reglamento General; y,
- aa) **(Agregado por el Lit. aa) del Art. 9 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Asistir al lugar de trabajo con prendas maternas; esto es, vestido azul, blusa celeste y zapatos negros cerrados cuando la servidora esté en estado de embarazo; de forma opcional con pantalón materno y blusa celeste.

Art. 26- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:


- a) Recibir capacitación conforme al Plan anual de Capacitación continua;
- b) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y los servidores;
- c) Recibir incentivos y estímulos motivacionales de reconocimiento institucional;
- d) Recibir viáticos y movilización, cuando corresponda;
- e) Solicitar permisos, licencias y vacaciones anuales, de acuerdo con la ley, este Reglamento y demás procedimientos establecidos por el GADPO;
- f) Interponer recursos, ser escuchado y tener la oportunidad de justificar su actuación antes de ser sancionado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- g) Ser restituido a su cargo en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido, y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- h) Gozar de licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio, al término de este periodo podrá obtener licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS;
- i) Gozar de licencia con remuneración por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumuladas;
- j) Gozar de permiso con remuneración por lactancia por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		


- k) Gozar de licencia con remuneración por calamidad doméstica, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produjo la misma; conforme a lo establecido en el literal i, artículo 27 de la LOSEP;
- l) Gozar de licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de postgrado, de conformidad a la ley y el reglamento;
- m) Recibir indemnización por eliminación, supresión de cargos o partida presupuestaria;
- n) Recibir indemnización por renuncia voluntaria de conformidad al plan anual de renunciaciones debidamente aprobado por la autoridad nominadora en apego al Acuerdo Ministerial 158-RO-S (467-10/JUN-2011);
- o) **(Sustituido por el Art. 10 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Contar con permiso médico por 2 horas diarias dentro la ciudad, 4 horas cuando sea atendido en la ciudad de Lago Agrio y toda la jornada de trabajo cuando la atención médica sea en otra ciudad; siempre y cuando la atención médica sea programada por el IESS;
- p) **(Agregado por el Lit. p) del Art. 10 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Gozar de 3 días consecutivos por enfermedad debidamente probada siempre y cuando estén hospitalizados los hijos, conyugues, padres y hermanos, la falta a la verdad en estos casos dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario; y,
- q) **(Agregado por el Lit. q) del Art. 10 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Tener dos horas diarias para el cuidado de sus hijos que tengan discapacidad severa o enfermedades catastróficas, el mismo que se extiende al servidor que haya sido calificado como trabajador sustituto.

Art. 27.-Prohibiciones.- Están prohibidas a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Mantener actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos, ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro de la Institución;
- b) Dirigir, administrar, patrocinar o representar a personas naturales o jurídicas, en asuntos vinculados con la institución;
- c) Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- d) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e) Trabajar en la misma Coordinación, departamento o área parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- f) Acceder a la información y procedimientos confidenciales y reservados del GADPO, para servirse de ella con fines ajenos al interés de la institución;
- g) Difundir por cualquier medio, sin la previa autorización, información confidencial de la Institución, excepto aquella información pública o que se dirija al fortalecimiento de la entidad;
- h) Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución.
- i) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones que afecten la imagen institucional;
- j) Frecuentar salas de juegos de azar, cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la institución;
- k) Utilizar con fines particulares los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio, así como los servicios del personal a sus cargo;
- l) Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral;
- m) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de haber ingerido bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o beber licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- n) Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencia que mantenga la institución para el efecto;
- o) Dejar equipos, muebles, materiales y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- p) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados;
- q) Ingresar a la dependencia y locales de la Corporación Provincial fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r) Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- s) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo, y/o durante la jornada de laboral;
- t) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuviere a su cargo o en general de la Institución;
- u) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la debida autorización;
- v) Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances o conquistas, con las compañeras (os) de trabajo dentro de la institución;
- w) Consumir alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo;
- x) **(Agregado por el Lit. x) del Art. 11 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: minifaldas, blusas escotadas, licras, shores, chancletas, bermudas, vividi; vestimenta transparente, desgarrada o rota, blusas o vestidos de tiras;
- y) Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- z) Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- aa) Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- bb) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.
- cc) Hacer uso incorrecto del Internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo.
- dd) **(Sustituido por el Art. 11 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente;
- ee) **(Agregado por el Art. 11 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Dejar ingresar a personas ajenas o no autorizadas a las instalaciones de la entidad

CAPITULO VIII

BENEFICIOS SOCIALES


Art. 28.- Beneficios sociales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana concederá a sus servidores los siguientes beneficios:

- a. Anticipos con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengadas de acuerdo al reglamento de anticipos.

La Coordinación Financiera con la aprobación de la Autoridad Nominadora podrá conceder anticipo de remuneraciones a los servidores de la institución hasta por un monto equivalente al 300 por ciento de la misma; el valor así concedido será recaudado por la Coordinación Financiera al momento de efectuar el pago normal de remuneraciones.

- b. Anticipos con cargo a sus haberes, para el servidor o servidora con un año o más de servicio, para costear estudios de postgrado. El monto máximo para pago de postgrado, será de hasta el 60% de la remuneración multiplicada por doce.

La Coordinación Financiera con la aprobación de la Autoridad Nominadora podrá conceder este anticipo de remuneraciones a los servidores y servidoras. Una vez aprobado el anticipo se entregará directamente al centro de educación superior, previa suscripción de un convenio con el servidor o servidora y su garante; para el efecto, el servidor rendirá una garantía por el valor del anticipo, la misma que será devuelta una vez que se haya cancelado por el servidor el

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

anticipo.

El pago del anticipo se realizará en el plazo máximo del doble de tiempo que dure el postgrado, contado desde la finalización de los estudios, con el descuento de al menos el 30% de la remuneración mensual del servidor, valores que se acreditarán como amortización del anticipo concedido.

Si el servidor se separa de la institución y existe una diferencia no pagada del anticipo, se procederá a descontar de la liquidación del servidor. De existir una diferencia no cubierta por la liquidación, se hará efectiva la garantía.


Se entenderá como postgrado: las maestrías y doctorados;

- c. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana concederá los beneficios de transporte, alimentación y uniformes, conforme lo determinado en la Disposición General Décima Cuarta de la LOSEP de conformidad a su disponibilidad presupuestaria. La Coordinación de Talento Humano será el encargado de hacer efectivo este beneficio, estableciendo sus políticas y condiciones, conforme lo señala los artículos 237, 238 y 239 del Reglamento General de la LOSEP;
- d. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana concederá el servicio de cuidado diario infantil únicamente a las hijas o hijos de sus servidoras y servidores, o niñas y niños de los mismos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, los mismos que deberán ser brindados según el orden señalado en el artículo 240 del Reglamento General de la LOSEP, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria;
- e. De acuerdo a los resultados de las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana establecerá apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento;
- f. Las demás que se llegaren a establecer normativamente.

CAPÍTULO IX

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Art. 29.- Derecho.-Las servidoras y servidores que hubieran laborado por más de once meses de servicio continuo, gozarán de treinta días de vacaciones anuales pagadas, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

valor percibido o que debió percibir por su última vacación y podrán acumularse hasta sesenta días.

Art. 30.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al plan y cronograma anual de vacaciones que será elaborado por la Coordinación de Talento Humano, de acuerdo a la fecha de ingreso del servidor y remitido a Prefectura hasta el 30 de noviembre de cada año. La Coordinación de Talento Humano velará por su cumplimiento.

Art. 31.- Autorización.- (Sustituido por el Art. 12 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019). Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos en las fechas prevista en el cronograma aprobado por la máxima autoridad o su delegado; una vez autorizada las vacaciones las y los servidores públicos, obligatoriamente deberán hacer uso de las mismas y solo por necesidad institucional debidamente motivada y justificada podrán suspenderla y diferirlas para otra fecha pero dentro del mismo período.

Art. 32.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.


Art. 33.- Licencias.- Las licencias que el GADPO conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 34.- Licencias con remuneración.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- 1. Por enfermedad.-** Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta por seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica.

Los certificados médicos emitidos deberán ser validados obligatoriamente por el IESS (**Sustituido por el Art. 13 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019**) y presentados en la Coordinación de Talento Humano, dentro del término de tres (3) días hábiles de producida la enfermedad, personalmente o por terceras personas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma de responsabilidad del médico tratante.

2. Por maternidad.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.

3. Por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional médico de un centro de salud público.


En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por ésta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		


debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Por fallecimiento, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, del padre, madre, hermanos o hijos, se concederá tres (3) días;
- b. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- c. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
- d. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- e. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho (8) días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración por escrito mediante el memorando correspondiente, adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Coordinación de Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la respectiva acción de personal.

5. **Por matrimonio** se concederá licencia de tres (3) días en total, esta licencia será autorizada por la Prefecta o Prefecto (**Agregado por el Art. 13 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019**) “o su delegado” del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano mediante acción de personal, (**Agregado por el Art. 13 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019**) “de acuerdo a lo que establece el artículo 39 del Reglamento General de la LOSEP”.

Art. 35.-Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:


	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Prefecta o Prefecto, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.
2. Para estudios regulares de posgrado.- La Prefecta o Prefecto del GADPO podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años 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 Coordinación de Talento Humano de conformidad al artículo 28 de la LOSEP y artículo 41 del Reglamento General de la citada Ley.
3. Para cumplir con el servicio militar.- La Prefecta o Prefecto del GADPO podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho (8) días y presentar en la Coordinación de Talento Humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

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

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; en caso de ser servidor de carrera de servicio público. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 36.- Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o servidor del GADPO con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la Prefecta o Prefecto del GADPO.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, previo dictamen favorable de la Coordinación de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución de conformidad al artículo 30 de la LOSEP y artículo 50 del Reglamento General de la citada Ley.

Art. 37.- Comisión de servicios sin remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Esta comisión será concedida por la Prefecta o Prefecto del GADPO, hasta por seis años, previo informe emitido por la Coordinación de Talento Humano.


El GADPO no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Art. 38.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. **Sin cargo a vacaciones:**

- a. **Para atención médica.- (Sustituido por el Art. 14 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Será concedido permiso para atención médica 2 horas diarias dentro de ciudad y cuando la atención médica haya sido programada por el IESS fuera de la ciudad por falta de especialistas se concederá permiso media jornada cuando sea en Lago Agrio y toda la jornada cuando la atención médica sea en cualquier otra ciudad del territorio nacional, permiso que debe ser autorizado con 24 horas de anticipación. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS en el término de tres (3) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Cuando por enfermedad se prescriba reposo médico en el certificado conferido por el IESS y/o Instituciones de Salud Pública, se justificará siempre y cuando el mismo sea presentado hasta tres (3) días después de haber finalizado el reposo concedido por el facultativo médico.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

- b. Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Coordinación de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva.


En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Coordinación de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales o institucionales.-** La servidora o servidor que cumple funciones o actividades eminentemente administrativas y deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida temporal" describiendo el asunto oficial que va a realizar, mismo que deberá tener directa relación con las funciones y/o actividades que desempeña, contará con la autorización del jefe inmediato, el cual será avalado por la Coordinación de Talento Humano.

Las y los servidores que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades operativas en el campo, llenarán el formulario "Registro de Asistencia Semanal personal operativo", mismo que justificará los registros de salida y entrada del almuerzo, y que serán remitidos al término de la semana de labores una vez cumplida la planificación operativa semanal, por excepción y previa planificación debidamente justificada y avalada por el jefe inmediato y del Responsable de la Unidad Administrativa pertinente, se relevará del registro de asistencia del inicio o salida de la jornada laboral.

De no ser avalado por la Coordinación de Talento Humano el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- d. Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

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 la concesión de este permiso la o el servidor deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

d.1 Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del GADPO. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

d.2 Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Prefecta o Prefecto con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación debidamente certificada por la Institución Educativa de Educación Superior:


- a. Matrícula y pase de año;
- b. Pensum de estudio; y,
- c. Horario de clases.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la Coordinación de Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida temporal" y "solicitud de permiso". Cuando sean por horas, fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo o días. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Los permisos por asuntos personales máximo 3 días al mes (pudiendo ser acumulables) serán descontados de sus respectivas vacaciones anuales, y los permisos por horas no podrán ser inferiores a 30 minutos ni exceder de 4 horas en la semana no acumulables, los permisos aquí señalados serán concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto con 1 día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

La no presentación de éste formulario en la Coordinación de Talento Humano se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 39.- Compensación de días.- Las y los servidores que por excepción fueran requeridas(os) por funcionario o autoridad competente para cumplir actividades fuera de la jornada laboral o fines de semana, solicitarán a la Coordinación de Talento Humano a través del responsable de la Coordinación competente la compensación de las horas o días laborados fuera de la jornada laboral o fines de semana, en la que obligatoriamente constará el requerimiento pertinente así como la documentación necesaria que sustente el período efectivamente laborado, tiempo que no podrá acumularse por más de cinco (5) días, mismos que no podrán ser compensados al inicio y al final de la concesión de vacaciones anuales, así como de feriados.

CAPÍTULO X

DE LAS REMUNERACIONES, SUBROGACIONES Y ENCARGOS


Art. 40.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del GADPO que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas. Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Art. 41.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Prefecta o Prefecto, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución, que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Para el pago por subrogación serán considerados los puestos de Prefecta/o, Vice Prefecta/o, Secretaria o Secretario General, Coordinadoras o Coordinadores, sub Coordinadoras o sub Coordinadores, los jefes departamentales, incluyendo además los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

Para los casos de solicitud de subrogaciones, de los cargos antes señalados será a partir del tercer (3) día de ausencia del titular.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		
		Versión: Final	Pág.: 25

La solicitud de subrogación deberá realizarse de manera planificada, de tal forma que a la fecha de subrogación se cuente con la acción de personal debidamente legalizada por la máxima autoridad a efectos de no generar extemporaneidad en el aviso de variación de remuneración en el sistema informático del IESS.

Art. 42.- Del Encargo.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de la máxima autoridad. Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Coordinación que se encontrare vacante, ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior. 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.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPITULO XI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43.- Del traslado administrativo.- Previo informe de la Coordinación de Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.


El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Existencia de partida presupuestaria del puesto vacante.
- c) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- d) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- e) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Art. 44.- De los traspasos.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la Coordinación de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Se observará los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución o de alguna Coordinación, para el mejoramiento de la eficiencia institucional;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de nuevas estructuras institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional;

Los traspasos de puestos se efectuarán entre unidades administrativas que pertenecen a niveles similares conforme está concebido la estructura orgánica funcional, y traspasos de puestos de unidades que pertenecen al nivel de asesoría y apoyo al nivel agregador de valor.

No se podrán efectuar traspasos de puestos que pertenezcan a unidades administrativas agregadoras de valor a unidades administrativas de asesoría y apoyo; en virtud de que en todo traspaso debe efectuarse obligatoriamente la reforma al distributivo de remuneraciones institucional.

El puesto objeto del traspaso sufrirá modificación de su denominación y se reemplazará en la correspondiente acción de personal por otra denominación acorde a las características y naturaleza de las funciones y responsabilidades de la nueva unidad administrativa a la que se efectuare el traspaso.


Art. 45.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la Prefecta o Prefecto del GADPO, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano.

- a) El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario.
- b) No se podrá modificar la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.
- c) Los cambios administrativos se efectuarán entre un mismo grupo ocupacional y roles o niveles de responsabilidad similares.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 46.- Faltas disciplinarias.- Son faltas disciplinarias las infracciones cometidas por parte de los servidores en violación a la ley, reglamento general y este reglamento interno. Se clasifican en:

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano	Versión: Final	Pág.: 27
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Faltas leves.- Son faltas leves las que se causaren por falta de diligencia y

- a) cuidado en el cumplimiento de sus funciones sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, tales como:


1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas por parte de la autoridad, funcionario o servidor competente;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo,
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

- b) **Faltas graves.-** Son faltas graves las que se causaren con negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

Art. 47.- Sanciones disciplinarias.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, que incumpliere con las obligaciones o incurra en una de las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público; disposiciones escritas emanadas de la autoridad nominadora, del presente reglamento, y demás normas jurídicas u órdenes del jerárquico superior, serán sancionados administrativamente de acuerdo a la gravedad de la falta; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad con la ley.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

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


	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano	Versión: Final	Pág.: 28
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Art. 48.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:


- a) Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral;
- b) Atrasarse más de 20 minutos, siempre y cuando los atrasos no sea por un periodo mayor a 5 minutos en cada día de trabajo o jornada laboral, si el atraso fuere mayor a los cinco (5) minutos se contabilizará el total del atraso hasta 30 minutos en el mes calendario.
- c) Consumir alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo.
- d) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos con atribuciones y competencias para darlas;
- e) No controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, y reportar a Talento Humano los resultados de dicha gestión;
- f) No llevar consigo la credencial que le otorgue la Institución, dentro de las instalaciones de la institución o en cumplimiento de sus deberes;
- g) No mantener permanentemente actualizada en la Coordinación de Talento Humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.
- h) Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- i) No usar o usar indebidamente el uniforme que le haya sido suministrado, de conformidad a lo dispuesto por la Coordinación de Talento Humano;
- j) Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: minifaldas, blusas escotadas, licras, shores, chancletas, bermudas, vividi; **(Agregado por el Art. 15 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019)**; vestimenta transparente, desgarrada o rota, blusas o vestidos de tiras;
- k) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.
- l) **(Reemplazado por el Art. 15 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019)** Por ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo sin la autorización debida de su jefe inmediato superior;
- m) **(Agregado por el Art. 15 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Usar el uniforme y calzado en condiciones inadecuadas y de aseo pertinente; y,
- n) **(Agregado por el Art. 15 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- No portar la tarjeta magnética o de identificación durante toda la jornada de trabajo.

La Coordinación de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción mediante la respectiva acción de personal.

Art. 49.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- a) Atrasarse hasta sesenta (60) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo de hasta una jornada;
- d) No cumplir íntegramente la jornada diaria de trabajo;
- e) No asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren designados;
- f) No informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la norma vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un sumario administrativo de sus subordinados;
- g) Desobedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas;
- h) No excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- i) No sujetarse en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- j) Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- k) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.
- l) No poner en conocimiento de las autoridades competentes, todo acto, procedimiento o delito en el que se presuma perjuicio al Estado;
- m) Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- n) Hacer uso incorrecto del Internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo.
- o) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados;
- p) Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances o conquistas, con los compañeros de trabajo dentro de la institución.
- q) Ingresar a la dependencia y locales de la Corporación Provincial fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r) Reincidir dentro de un mes calendario en las faltas previstas en el artículo precedente; y,
- s) Las demás que establezca la Ley.
- t) No registrar la huella digital en el reloj biométrico de conformidad al horario de trabajo establecido, salvo casos debidamente motivados y justificados, de servidores técnicos, operativos y excepcionalmente administrativos, que por el cumplimiento de su labor, previamente planificada u ordenada por parte de servidor competente, tengan que desplazarse a sitios o lugares que impliquen utilizar mayor cantidad de tiempo registrando su huella digital, en detrimento

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

del tiempo requerido para el cumplimiento de la planificación de actividades y la consecución de los resultados esperados; y,

- u) **(Agregado por el Art. 16 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Por no proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo a su inmediato superior cuando lo haya requerido.


Art. 50 .- Sanción pecuniaria administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

Hasta el 5% de la RMU:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Atrasarse más de sesenta (60) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo por un (1) día;
- d) Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- e) Efectuar entre servidores actividades de préstamo o mutuo que devenguen intereses;
- f) No actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, comprometiendo el orden y la moral, y/o perjudicando el prestigio de la institución;
- g) Incumplir con las demás obligaciones previstas en el Código de Ética de la institución, y que no estén previstas como faltas que merezcan otra sanción establecidas en el presente reglamento
- h) Alterar o suplantar documentos públicos;
- i) **(Agregado por el Art. 17 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Hacer mal uso del uniforme, tarjeta magnética de acceso e identificación personal que le confiere la institución;
- j) **(Agregado por el Art. 17 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Permitir que ingresen personas no autorizadas o ajenas a la entidad; y,
- k) **(Agregado por el Art. 17 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Asistir al trabajo sin portar prendas maternas conforme el reglamento interno y normatividad establecida en la entidad.

Hasta el 10% de la RMU

- l) Faltar injustificadamente al trabajo por dos (2) días;
- m) Dejar equipos, muebles, materiales y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- n) Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- o) Utilizar con fines personales los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al cumplimiento de la misión institucional, y los servicios del

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano	Versión: Final	Pág.: 31
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		


- personal a sus órdenes;
- p) No participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o de proclamación y reivindicación de derechos dentro de la Provincia, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
 - q) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
 - r) Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencia en el reloj biométrico;
 - s) Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución.
 - t) Proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo;
 - u) No velar por la economía de la institución, descuidar la conservación de los documentos, implementos y equipos de oficina, objetos, y demás bienes asignados a su cargo o custodia que integran el patrimonio del Estado y de los de terceros que se pongan bajo su custodia;
 - v) Reincidir en más de dos amonestaciones escritas dentro del período de un año calendario;
 - w) **(Texto Invertido por el Art. 18 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Perder, extraviar, traspapelar o confundir la documentación relacionada o concerniente a procesos, expedientes, trámites y en general todo tipo de información que fuere asignada en función a las actividades y responsabilidades determinadas al cargo que ocupa la o el servidor; y,
 - x) **(Texto Invertido por el Art. 18 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

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; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores.

Art. 51.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a) Reincidir en el cometimiento de faltas leves, que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario;
- b) Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, excepto el literal f) del citado artículo;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- c) Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, exceptuando los literales del d) al ñ) del artículo en mención;

Art. 52.- Destitución.- Son causales de destitución los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 53.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:


- a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Máxima Autoridad y aplicadas por la Coordinación de Talento Humano.
- b) **(Reemplazado por el Art. 19 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019).**- El ministerio de Trabajo es el encargado de ejecutar el sumario administrativo de acuerdo a lo que determina el artículo 44 de la LOSEP conforme al procedimiento que señala el Acuerdo Ministerial N°MDT-2017-0169 publicado el 27 de Octubre del año 2017.

Art. 54.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Art. 55.-Simultaneidad de Faltas.-Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 56.- Procedimiento.- El procedimiento que se debe observar en las Direcciones, para las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias, es el siguiente:

- Informe del jefe inmediato dirigido a la Coordinación de Talento Humano, máximo en el término de dos (2) días posteriores a la ocurrencia del hecho, deseable se adjuntarán respaldos proporcionados por sistemas de circuitos cerrados, sistemas de audiovisuales e informáticos y demás pruebas de cargo que aporte a determinar una eventual responsabilidad de la servidora o servidor aludido;
- Una vez recibido el informe la Coordinación de Talento Humano en el término de tres (3) días notificará al servidor para que en el mismo tiempo, presente las pruebas de descargo de los cuales se crea asistido. En la notificación se hará constar la firma y rúbrica con la fecha de recibido del servidor;
- La Coordinación de Talento Humano, realizará el informe correspondiente en el que se determinará o se eximirá de responsabilidad, e informará a la máxima autoridad en el término de cinco (5) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

4. La máxima autoridad una vez conocido el informe dispondrá la correspondiente sanción o dispondrá el archivo del caso, sin dejar constancia en la carpeta personal del servidor.
5. Numeral incluido mediante reforma con **Resolución Administrativa N° 561-MO-P-GADPO-2020 del 23-X-2020** "La coordinación de talento humano verificará mensualmente los registros de asistencia en el sistema de marcaciones del reloj biométrico y notificará las novedades de atrasos o faltas de registro evidenciados en el mismo a los coordinadores/as de su respectiva unidad y estos a su vez a sus servidores a través de cualquier medio; los coordinadores/as en el término de 3 días, de tener sustento y motivación, podrán justificar la ausencia de registro del personal a su cargo; fenecido el plazo no se justificará ninguna falta; posteriormente la coordinación de talento humano, de considerar que existe justificaciones, realizará el registro de las mismas y procederá a elaborar el informe final correspondiente para elevar a conocimiento de la máxima autoridad, quien dispondrá que se aplique el régimen disciplinario"

Art. 57.- Informe.- El informe del jefe inmediato que contiene la petición de imposición de sanciones deberá contener (**Sustituido por el Art. 20 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019**) los siguientes puntos:


1. Fundamentos de hecho: Relato pormenorizado de los hechos que configuran la supuesta falta a sancionar con indicación del día, hora y lugar donde sucedieron los hechos, señalando los informes, reportes u otras pruebas en los cuales se fundamenta y la forma como llegó a su conocimiento.
2. Fundamentos de derecho: Indicación clara y precisa de las normas supuestamente infringidas.
3. (**Sustituido por el Art. 20 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019**) .- Debe adjuntarse todas las pruebas de cargo y demás documentos actuados.

Art. 58.- El Jefe inmediato.- El Jefe inmediato debe acreditar legalmente su calidad con la asignación, encargo o subrogación respectiva.

Art. 59.- Resolución.- La acción de personal en la cual conste la sanción, deberá ser motivada y expedida por la Coordinación de Talento Humano, la cual se archivará en la respectiva carpeta personal del servidor. La Coordinación de Talento Humano deberá entregar la correspondiente acción de personal al servidor.

CAPITULO XIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

Art. 60.- Causas.-Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renunciaciones con indemnización;


Art. 61.- Renuncia.-La renuncia será presentada por escrito ante la Prefecta o Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Prefecta o Prefecto y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su puesto.

Para el resto de servidoras (es) una vez aceptada la renuncia por parte de la autoridad nominadora, se les notificará dicha aceptación y a la vez se les solicitará presentar una acta de entrega – recepción de todos los documentos y equipos bajo su responsabilidad, notas explicativas relacionadas a las actividades cumplidas, y en general todo tipo de archivo físico y/o digital, así como también la declaración patrimonial juramentada de cese de funciones.

Art. 62.- Documentación para la liquidación.-La servidora (**Sustituido por el Art. 21 de la R.A. N° 176-P-GADPO-2019 del 06-V-2019**)- o servidor que haya renunciado, que fuere cesado o solicite licencia o comisión, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Coordinación de Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada de bienes de fin de gestión;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012 Versión: Final Pág.: 35	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- b. Certificación de no adeudar bienes de bodega;
- c. Hoja de salida económica;
- d. Acta entrega recepción de Archivos, documentos y materiales de la unidad administrativa que pertenece;
- e. Certificado médico ocupacional de salida;
- f. Certificado de no adeudar uniformes a la institución; y,
- g. Certificado de no adeudar capacitación.
- h. Tarjeta magnética de acceso y credencial de identificación

Esta documentación se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Coordinación de Talento Humano.

Art. 63.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

CAPITULO XIV

RECONOCIMIENTO AL LOGRO Y CLIMA LABORAL

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

Art. 64.- Propósito.- El propósito es reconocer a todos los servidores del GADPO, por una labor exitosa, idea y/o proyecto en beneficio de la institución, lo que permitirá medir el nivel de satisfacción de sus asociados en general, identificando aquellos factores que los motivan.


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

Art. 65.- Objetivo General.-

- Identificar a servidores destacados del GADPO en base a indicadores de gestión y estándares establecidos por la Coordinación de Talento Humano

Art. 66.- Objetivos Específicos.-

- Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al cliente externo e interno por parte de los servidores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano	Versión: Final	Pág.: 36
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

- Incentivar a los servidores la institución mediante reconocimientos no monetarios.
- Elevar los niveles de productividad de los servidores.
- Aplicar las recomendaciones obtenidas a través de herramientas técnicas que permitan una adecuada medición de clima laboral.


Art. 67.- Reconocimiento.- La institución procederá a reconocer al servidor destacado de la siguiente forma:

- a) Publicar en boletín.
- b) Publicación en un lugar especial del GADPO.
- c) Placa de reconocimiento por parte de la Prefecta o Prefecto del GADPO, el cual será entregado en un momento especial para tal efecto
- d) Preferencia para otorgar licencias sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para estudios de postgrado.
- e) Favoritismo para asistir a capacitaciones de acuerdo al Plan de Capacitación.

Art. 68.- Procedimiento:

- a) El reconocimiento se lo hará de forma anual, para lo cual se conformará un Comité de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional que está integrado por:
 - La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
 - El responsable del proceso de gestión estratégica;
 - Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
 - La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.
- b) Cada Unidad Administrativa en un número mayor a 50 servidores elegirán a dos (2) nominados y harán conocer a la Coordinación de Talento Humano motivando y sustentando en forma objetiva y tangible la acción, idea y/o proyecto realizable y del mejoramiento de los procesos productivos y operativos de la institución.
- c) La Coordinación de Talento Humano analizará a los nominados en referencia a su historial laboral, antigüedad y logros alcanzados.
- d) La Coordinación de Talento Humano remitirá un informe al Comité de designación en donde presentará una terna en orden de prelación.
- e) El Comité pondrá en consideración de la Máxima Autoridad la designación del "Servidor Destacado".

Art. 69.- La institución realizará un reconocimiento a los servidores que hayan cumplido, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará una placa en un acto especial que se planificará para tal efecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

CAPITULO XV

DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO

Art. 70.- Metodología.- El diseño y aplicación de las encuestas y posterior elaboración del plan de acción del proceso de medición de Clima Laboral, requiere del compromiso de todos los niveles Directivos del GADPO, para que de esta manera, el estudio no quede simplemente en un documento, sino que logren realizarse los planes de acción definidos; el esquema se presenta a continuación:

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


Art. 71.- Capacitación.- Es necesario como primer paso realizar un taller de capacitación cuyo objetivo es mostrar los temas que intervienen en la cultura organizacional, es decir la diferencia de satisfacción y motivación de los servidores.

Art. 72.- Encuesta de clima laboral.- Se debe realizar una adecuación de la encuesta de Clima Laboral, para lo cual es necesario abordar los principales aspectos a evaluar como son ambiente de trabajo, carga laboral, relación con jefes y compañeros, comunicación, servicios, etc.

Art. 73.- Aplicación de la encuesta.- La aplicación de la encuesta de clima laboral se efectuará a todos los servidores, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

Art. 74.- Resultados.- Una vez realizada la encuesta se deberá procesar los resultados a todo nivel de la institución, de esta manera se logrará resultados

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA:	
	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana	14 de noviembre de 2012	Versión: Final
Responsable de aplicación:	Coordinación de Talento Humano		
Responsable de monitoreo:	Coordinador de Talento Humano		

representativos, así como cada criterio de evaluación, dándolos a conocer a la máxima autoridad y a las respectivas Direcciones.

Art. 75.- Priorización.- Consiste en priorizar y establecer planes de acción, para ello es necesario involucrar a todos los niveles de servidores del GADPO.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa inherente en la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Coordinación de Talento Humano una vez aprobado este Reglamento tendrá el plazo de 60 días para informar y entregar un ejemplar a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Reglamento Reformado Mediante Resolución Administrativa N° 067-GADPO-P-2013 de fecha 01 de marzo de 2013.