

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
TRES DE NOVIEMBRE**

**Considerando:**

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales son parte del sector público.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las Instituciones del sector público actuarán y ejercerán las funciones otorgadas por la Constitución y la Ley.

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República señala "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público".

Que, los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables, intransferibles, imprescriptibles.

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el régimen aplicable para la administración del Talento Humano.

Que, el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la potestad sancionadora administrativa al Presidente del Gobierno Parroquial Rural.

Que, el Art. 56 último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados la administración del Talento Humano se regirá por su planificación.

Que, el Art. 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala los principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial se aplicará considerando la real capacidad económica.

Que, el Art. 247 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados mediante normativa expedirán las remuneraciones que correspondan.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Asunción, requiere disponer de una reglamentación interna para la administración del Talento Humano.

Que, es necesario dar cumplimiento a disposiciones constantes en la el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales:

Expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE**

**TITULO I  
GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESO  
CAPITULO I  
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 1.** Principio.- Establecer, normar, regular, evaluar, controlar y compensar a las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Parroquial frente a la prestación de sus conocimientos y trabajo en la gestión

**Art. 2.** Unidad de Administración del Talento Humano.- Para el cumplimiento de la seguridad y promoción laboral se crea la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre que cumplirá y hará cumplir todos las disposiciones Constitucionales, Legales, Reglamentarias, Estatutarias y demás cuerpos legales emanados por autoridad competente para la regulación de la relaciones laborales de todas las ciudadanos y ciudadanos que cumplan una función, dignidad, cargo o trabajo.

**Art. 3.- Principios.-** La Unidad de Administración del Talento Humano cumplirá estrictamente en todos los procesos:

- a. Transparencia.** El UATH garantizará la libertad de acceso a todos los documentos e informes que se manejen desde esta unidad frente a cada proceso.
- b. Solidaridad.** Gestión para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo de los derechos.
- c. Corresponsabilidad.** El Ejecutivo y la UATH asumirán la responsabilidad compartida en el ejercicio de la administración del talento humano.
- d. Subsidiariedad.** Privilegiar la competitividad, eficiencia y eficacia de los servidores del Gobierno Parroquial en el proceso de ascenso.
- e. Méritos.** Conjunto de capacidades intelectuales para el acceso a un cargo, función o trabajo.
- f. Oposición.** Garantía de toda ciudadana o ciudadano para acceder a la impugnación del proceso para el ingreso al servicio público del Gobierno Parroquial.

- g. Equidad.** Igualdad y proporcionalidad de género, interculturalidad, plurinacionalidad, así como la no discriminación por grupo étnico, filiación política, religión, creencia, pasado judicial.
- h. Estabilidad.** Se procura la continuidad y desarrollo al servidor respetando la Carrera Pública y la Evaluación del Desempeño.
- i. Complementariedad.** Articulación la planificación de la UATH del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre con las políticas del Ministerio de Relaciones Laborales.
- j. Participación ciudadana.** Transparencia en el concurso de méritos y oposición, evaluación del desempeño, capacitación y régimen disciplinario.

**Art. 4. Objetivos.-** La gestión del Talento Humano se planificará basada en:

- a) Fortalecimiento de las potencialidades y capacidades de los servidores públicos del Gobierno Parroquial;
- b) Mejorar de la gestión pública del Gobierno Parroquial;
- a) Capacitación interdisciplinaria, profesional y humana;
- b) Planificación de políticas laborales para plasmar el Buen Vivir;
- c) Normar el desarrollo del servicio público para la eficacia y eficiencia de la gestión;
- d) Evaluación bajo parámetros que permitan detectar las falencias del servicio para su posterior reforzamiento intelectual, ocupacional, laboral e intelectual;
- e) Establecer el concurso de méritos y oposición como un proceso que garantice la selección de los servidores en pos de cumplir con las competencias, funciones y atribuciones del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre;
- f) Contratación en función de la capacidad financiera y de las necesidades institucionales;

**Art. 5. Funciones de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).-** Son funciones de la UATH, las siguientes:

- a. Administrar el proceso de diseño organizacional, de manera desconcentrada bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- b. Preparar los informes técnicos justificativos del diseño organizacional o reestructura;
- c. Preparar proyectos o reformas de los reglamentos o estatutos orgánicos institucionales para la gestión del Talento Humano;
- d. Establecer los proyectos de políticas y normas organizacionales internas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión institucional;
- e. Absolver las consultas que sobre diseño organizacional o reestructuración, formulen las autoridades del Gobierno Parroquial; y,
- f. Preparar el plan de fortalecimiento institucional;

## **CAPITULO II OBJETIVO ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 6. Objetivo.-** Establecer las normas y procedimiento institucionales para la administración del Talento Humano, dotando de sistemas para mejorar y fortalecer la gestión de los servicios.

La normativa del presente Reglamento es de carácter obligatorio y vinculante para el Ejecutivo y la UATH.

Las decisiones de la UATH tendrán que ser conexas en ningún caso podrán disminuir, tergiversar o inaplicar los derechos de los servidores que son irrenunciables, imprescriptibles, intransferibles y de inmediata aplicación bajo los procedimientos establecidos por la Ley.

**Art. 7. Ámbito.-** Las disposiciones reglamentarias establecidas en la presente normativa se aplicarán obligatoriamente a todas las unidades, departamentos, oficinas y comisiones del Gobierno Parroquial.

**Art. 8. Autoridad Nominadora.-** Constituye el Ejecutivo del Gobierno Parroquial quién ejercerá las funciones y atribuciones como Autoridad Nominadora.

**Art. 9. De la Administración del Talento Humano.-** Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora el desarrollo y la aplicación de políticas institucionales para la instauración de un sistema integrado del talento humano.

**Art. 10. Régimen Disciplinario.-** El procedimiento sancionador por vía administrativa de los servidores del Gobierno Parroquial se establecerá en el Reglamento de Disciplina.

**Art. 11. Gestión Organizacional por procesos.-** Para cumplir con el presente Reglamento la administración del Talento Humano se estructura mediante la gestión por procesos que son:

- a. Proceso ingreso, culminación o renuncia;
- b. Proceso de clasificación de puestos;
- c. Proceso de movilidad;
- d. Proceso de formación y capacitación; y,
- e. Proceso de evaluación del desempeño.

**TITULO II**  
**ADMINISTRACIÓN TECNICA**  
**CAPITULO I**  
**PROCESO DE INGRESO, CULMINACION O RENUNCIA**

**Art. 12. De la disponibilidad.-** Para el ingreso al Gobierno Parroquial Tres de Noviembre como servidora o servidor bajo nombramiento o contrato se necesitará el informe técnico – económico emitido por las unidades de Administración del Talento Humano y Financiera del Gobierno Parroquial.

**Art. 13. De los requisitos.-** Son requisitos indispensables para el ingreso:

- a) Ser declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, a excepción de las dignatarias y dignatarios, los de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios ocasionales;

- b) Acreditar idoneidad y experiencia profesional;
- c) Estar en goce de los derechos Constitucionales y Legales;
- d) Cumplir con los requisitos del. Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- e) Cumplir con lo señalado en el art. 12 del presente reglamento; y,
- f) Cumplir con las bases emitidas para del concurso de méritos y oposición.

**Art. 14. De las Prohibiciones.-** Los nombramientos o contratos de libre nombramiento y remoción o los de servicios ocasionales se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) La Autoridad Nominadora o miembros del Gobierno Parroquial no podrán otorgar nombramientos o suscribir contratos para familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que se extenderá para los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial; y,
- b) Las personas impedidas judicialmente.

**Art. 15. De las Inhabilidades.-** La Unidad de Administración del Talento Humano vigilará y controlará que todo contrato o nombramiento cumpla lo señalado en la Constitución, Ley y el presente Reglamento.

Además quedará prohibida la inscripción de todo contrato o nombramiento cuando se cercioré que el proceso, inscripción o los documentos sean ambiguos o contrapongan a la normativa legal.

**Art. 16. De los nombramientos.-** La Autoridad Nominadora nombrará, contratará y posesionará previo el cumplimiento del procedimiento legal.

**Art. 17. Del registro.-** Todo contrato o nombramiento será registrado en la Unidad de Administración del Talento Humano, que llevará un registro de todo movimiento del personal ya sea por ingreso, traslado, ascenso, renuncia, licencia, comisión de servicios y los demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuarán por medio de la Acción de Personal.

Todo contrato o nombramiento deberá ser registrado en el término de diez días, luego de lo cual será susceptible de sanción administrativa el servidor responsable.

El servidor responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano mantendrá actualizada la base de datos del registro, siendo responsable de su custodia y manejo confidencial.

**Art. 18. Contenido del Registro.-** Dentro del registro será indispensable:

- a) Ficha personal; y,
- b) Archivo físico.

**Art. 19. Creación de nuevos puestos o cargos.-** Para el caso de creación de puestos o cargos se aplicará el art. 257 numeral 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

La Autoridad Nominadora de oficio y previo informe de las Unidades de Administración del Talento Humano y Financiera, creará el puesto o cargo permanente o temporal cuando la necesidad lo requiera.

**Art. 20. Documentos.** La Autoridad Nominadora durante el Concurso de Méritos y Oposición, se asegurará de que todos los documentos presentados por la postulante o el postulante sean originales o en el caso de originales sean copias legibles y certificados.

**Art. 21. Clases de Nombramientos.-** Los nombramientos se clasifican en:

- a. Permanentes
- b. Provisionales

Entiéndase como nombramiento el acto unilateral emitido por la Autoridad Nominadora mediante la expedición de la acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto, cargo o función.

**Art. 22. Nombramientos Permanentes.-** La Autoridad Nominadora al declarar ganador del concurso de méritos y oposición y una vez aprobado el periodo de prueba extenderá el nombramiento permanente para llenar la vacante, exceptuándose los servidores de libre nombramiento y remoción.

**Art. 23. Nombramientos Provisionales.-** La Autoridad Nominadora suscribirá nombramientos provisionales para ocupar puesto:

- a) Servidor suspendido;
- b) Servidor destituido;
- c) Servidor en goce de licencia sin remuneración;
- d) Servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración;
- e) De prueba;
- f) Libre nombramiento y remoción; y,
- g) Periodo fijo.

**Art. 24. Terminación de contratos ocasionales.-** Los contratos de servicios ocasionales terminarán:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el servidor;
- e) Pérdida de los derechos Constitucionales o Legales;
- f) Destitución; o,
- g) Muerte

**Art. 25. Derechos del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales.** El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá derecho a todos los beneficios de ley y gozará de estabilidad laboral hasta el tiempo establecido en el contrato.

**Art. 26. Contratos de servicios profesionales.-** La Autoridad Nominadora suscribirá contratos de servicios profesionales cuando la necesidad sea inminente y los servidores del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre de los conocimientos en el área a contratarse.

Para este tipo de contrato se cumplirá con lo señalado en el art. 11 del presente reglamento.

**Art. 27. Terminación del contrato o nombramiento.-** Es el acto administrativo por el cual se termina la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato o tengan un nombramiento con el Gobierno Parroquial.

Los contratos o nombramiento terminan por:

- a. Vencimiento del plazo para el cual fue contratado o nombrado;
- b. Sumario Administrativo;
- c. Renuncia;
- d. Visto Bueno; o,
- e. Desahucio.

**Art. 28. RENUNCIAS.-** Es la acción por parte del servidor que desea terminar el vínculo laboral con el Gobierno Parroquial.

**Art. 29. REQUISITOS.-** Para solemnizarse la renuncia se necesitara:

- a. Presentación de la renuncia en la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b. Para el servidor obligado a rendir caución, no se aceptará la renuncia hasta la entrega de los bienes bajo su responsabilidad y control, para lo que se necesitará como trámite previo la firma de la acta entrega – recepción;
- c. Emisión de la liquidación por parte de la Unidad Financiera;
- d. Aceptación de la renuncia por parte de la Autoridad Nominadora; y,
- e. Saneamiento de todos los actos, procesos y responsabilidades del servidor renunciante.

## **CAPITULO II PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 30. Objeto.-** Es la de garantizar el acceso al servidor a un puesto acorde a su capacidad profesional, preparación académica, experiencia laboral, mediante mecanismos técnicos – operativos por los cuales se analizará, describirá y valorará la real capacidad.

**Art. 31. Proceso clasificador de puestos.-** Para establecer la clasificación de puesto la Autoridad Nominadora implementará políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar por medio del mérito la capacidad y el puesto del servidor.

**Art. 32. Argumentos para la clasificación de puestos.-** En todo proceso se observará obligatoriamente los siguientes argumentos técnicos para la clasificación de puestos:

- a) Que las políticas y mecanismos establecidos estén acordes a los instrumentos legales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Definición clara de la metodología aplicable para el proceso de clasificación;
- c. Los puestos deberán establecerse sobre la base de la funcionalidad del Gobierno Parroquial que se vinculará a su visión y misión institucional; y,
- d. Que la finalidad de la clasificación de puestos sea la de cumplir con las competencias, funciones y atribuciones del Gobierno Parroquial.

**Art. 33. Clasificación de puestos.-** Los puestos se clasificarán por medio de una escala valorativa, que será resultado del puntaje obtenido del proceso clasificador.

**Art. 34. Áreas a valorar.-** En cada proceso se aplicará la valoración de:

- Perfil profesional;
- Grado académico;
- Experiencia;
- Capacitación; y,
- Competitividad.

**Art. 35. Asignación de puntuación.-** Para la clasificación de puestos se aplicarán los siguientes puntajes:

- Por experiencia laboral en el área
  - 2 años 1 puntos
  - 4 años 2 puntos
  - 5 años 3 puntos
  - 10 años 4 puntos
  - Más de 11 años 5 puntos
- Por preparación académica
  - Primaria 2 puntos
  - Educación Básica 3 puntos
  - Bachillerato 5 puntos
  - Pregrado 10 puntos
  - Diplomado Superior 12 puntos
  - Especialidad 14 puntos
  - Posgrado Maestría 17 puntos
  - PHD o Doctorado 23 puntos
- Cursos, seminarios, talleres o congresos 5 puntos
- Otros 4 puntos

**Art. 36. Descripción para la asignación del puntaje.-** Para el cumplimiento del artículo anterior se entenderá con la siguiente descripción conceptual.

**Por experiencia laboral en el área.** Años de experiencia que se ha laborado en el área requerida para el puesto, cargo o función.

**Primaria.** Nivel de educación que se ha completado hasta el séptimo año de educación básica.

**Educación Básica.** Nivel de educación que se ha completado hasta el décimo año de educación básica.

**Bachillerato.** Nivel de educación que se ha completado hasta el tercer año de bachillerato.

**Pregrado.** Nivel de educación que se ha completado con la instrucción universitaria.

**Diplomado Superior.** Conocimiento de una rama científica adicional.

**Especialidad.** Suficiencia y dominio de una rama especializada.

**Posgrado Maestría.** Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

**PHD o Doctorado.** Es el grado académico más alto por el cual el profesional tiene la preparación de hacer investigación científica.

**Cursos, seminarios, talleres, congresos.** Asistencia a eventos sean del área académica o fuera de ella mediante la cual se perfecciona o se adquiere conocimientos que enriquecen el profesionalismo intelectual, cultura, académico.

**Art. 37. Clasificación de puestos.-** En la clasificación de puestos se observará estrictamente:

- a. Nivel de profesionalización. Grado de preparación académica;
- b. Asignación de puntaje. Aplicación del art.35 del presente reglamento;
- c. Habilidades de gestión. Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales;
- d. Complejidad del puesto. Determina el grado de dificultad y contribución del puesto para la administración del Gobierno Parroquial;
- e. Condiciones de trabajo. Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales;
- f. Responsabilidad. Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que deberá cumplir dentro de del puesto; y,
- g. Resultados esperados. Se examina los posibles logros administrativos a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades laborales.

**Art. 38. Proceso clasificador de puestos y remunerativo.-** Para todo proceso de ingreso previamente se cumplirá con su clasificación de puesto y su respectiva remuneración que en ningún momento se aplicará fuera la capacidad económica.

**Art. 39. Proceso clasificador para el puesto.-** Para proceder con la clasificación de puestos se aplicará cuatro niveles administrativos:

1. Superior. Se encuentran servidores que cumplen funciones de planificación, dirección, conducción de unidades, áreas o departamentos;
2. Administrativo. Se encuentran servidores que cumplen funciones de ejecución del nivel superior;
3. Operativo. Se encuentran servidores que cumplen funciones de la aplicación de las decisiones y planificaciones del Gobierno Parroquial; y,

4. Funcional. Se encuentran servidores que cumplen funciones de auxiliares de servicios o cumplen actividades desprendidas de las competencias, funciones o atribuciones del Gobierno Parroquial.

**Art. 40. Proceso clasificador remunerativo.-** Para establecer la remuneración del servidor se deberá aplicar los art. 37 y 39 del presente reglamento, siempre apejándose la realidad presupuestaria del Gobierno Parroquial.

**Art. 41. Concurso de méritos y oposición.-** Para la transparencia y escogitamiento previo el ingreso al Gobierno Parroquial la Unidad de Administración del Talento Humano obligatoriamente llamará a concurso de méritos y oposición.

**Art. 42. Requisitos que se deben señalar en la convocatoria para el concurso de méritos y oposición.-** Toda convocatoria a concurso de méritos y oposición la Unidad de Administración del Talento Humano deberá publicar por dos ocasiones en un diario de circulación provincial dentro de un termino de ocho días entre cada una, en la misma publicación se deberá señalar los siguientes requisitos:

1. Currículo Vitae;
2. Remuneración base;
3. Lugar de trabajo;
4. Denominación del puesto;
5. Plazo para la entrega de documentos;
6. Modalidad de relación laboral;
7. Horario de trabajo;
8. Exigencias académicas; y,
9. Presencia de documentos de respaldo.

**Art. 43. Comité para el concurso de méritos y oposición.-** La Autoridad Nominadora luego de la primera publicación nombrará y posesionara a un comité que llevará bajo su responsabilidad el concurso de méritos y oposición.

Este comité estará conformado por tres servidores del Gobierno Parroquial, si luego de la segunda publicación se presentaren candidatos con parentesco por afinidad o consanguinidad con algún miembro del comité en un término de dos días la Autoridad Nominadora nombrará y posesionará a otro servidor.

**Art. 44. Funciones del Comité para el concurso de méritos y oposición.-** Las funciones que se encargará de cumplir el comité del concurso de méritos y oposición son:

- a) Definir la metodología aplicativa para el concurso;
- b) Señalar las bases para el concurso;
- c) Señalar los términos;
- d) Proceder y designar al ganador del concurso; y,
- e) Absolver las apelaciones.

**Art. 45. Término para la designación del ganador del concurso de méritos y oposición.-** El comité tendrá un término no mayor a cinco días para presentar a la Unidad de Administración del Talento Humano los resultados del concurso.

**Art. 46. Proceso de nombramiento y posesión.-** Luego de recibido la información del concurso previo informe detallado por parte de la comisión, la Unidad de Administración del Talento Humano procederá con lo prescrito en el Título II, Capítulo I sobre el proceso de ingreso, culminación o renuncia del presente reglamento, en un término de tres días.

Cumplido con lo señalado en el inciso anterior, se correrá traslado del nombramiento a la Autoridad Nominadora para que proceda con la posesión que no se extenderá en un término de tres días.

### **CAPITULO III PROCESO DE MOVILIDAD**

**Art. 47. Movilidad.-** Conjunto de procedimientos administrativos que procuran fortalecer la administración del Gobierno Parroquial garantizando la no vulneración de los derechos de los servidores.

**Art. 48. Principios.-** Para todo proceso de movilidad de los servidores se observarán los siguientes principios:

- a. Solidaridad;
- b. Equidad;
- c. Transparencia;
- d. Igualdad de oportunidad; y,
- e. Capacidad.

**Art. 49. Derechos adquiridos.-** Del proceso de movilidad no podrán desprenderse acciones administrativas que degeneren los derechos adquiridos por los servidores, en especial los beneficios de ley y la remuneración.

**Art. 50. Procesos de movilidad.-** Son procesos de movilidad de los servidores:

- a. Traslado Administrativo;
- b. Traspaso Administrativo; y,
- c. Cambio Administrativo.

**Art. 51. Informe previo.-** Para el cumplimiento por parte de la Autoridad Nominadora del artículo anterior se tendrá que tener el informe económico – técnico, que será emitido por las Unidades Financiera y de Administración de Talento Humano.

### **SECCION I TRASLADO ADMINISTRATIVO**

**Art. 52. Traslado administrativo.-** Es la acción motivada por la cual la Autoridad Nominadora tiene la facultad para el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase, categoría o distinto pero de igual o superior remuneración dentro de la misma unidad.

El traslado que implique el cambio a un lugar distinto del domicilio habitual del titular demandará de aceptación por escrito del servidor.

**Art. 53. Requisitos.-** En el traslado administrativo se atenderá como indispensable:

- a) Existencia de una vacancia;
- b) Igual o superior remuneración para el nuevo puesto, cargo o función;
- c) Certificación presupuestaria;
- d) Informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- e) El servidor cumpla con los requisitos para el puesto, cargo o función al que será trasladado; y,
- f) El traslado no implique menoscabo de los derechos del servidor.

## **SECCION II TRASPASO ADMINISTRATIVO**

**Art. 54. Traspaso administrativo.-** Es el movimiento administrativo autorizado por parte de la Autoridad Nominadora, previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, ya sea para traspasos a otras unidades o instituciones señaladas en el art. 3 de la LOSEP.

El traspaso dentro del Gobierno Parroquial conllevará la reforma al distributivo remunerativo.

**Art. 55. Prohibición.-** Se prohíbe el traspaso del servidor que se encuentren en goce de comisión con o sin remuneración.

**Art. 56. Requisitos.-** Para el traspaso administrativo se necesitará:

Para el traspaso a otra unidad dentro del Gobierno Parroquial se observará:

- a. Reorganización institucional del Gobierno Parroquial;
- b. Cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones establecidas en la Constitución, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas;
- c. Fortalecimiento en la gestión;
- d. Desconcentración de funciones;

Para el traspaso a otra institución del sector público se observará:

- a. Cuando del nuevo ordenamiento del Estado se asigne nuevas atribuciones, competencias o responsabilidades.
- b. Descentralización desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales;
- c. Racionalizar y optimizar el talento humano;

- d. Necesidad institucional de la entidad pública requirente, que se solicitará por escrito por su Autoridad Nominadora;
- e. Acción de personal autorizada por la Autoridad Nominadora del Gobierno Parroquial; y,
- f. Acción de personal de integración al puesto en la institución de destino.

### SECCION III CAMBIO ADMINISTRATIVO

**Art. 57. Cambio Administrativo.-** Es el movimiento administrativo por el cual la Autoridad Nominadora autoriza el cambio de un servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

Este cambio administrativo no implicará modificación de la partida presupuestaria dentro del distributivo remunerativo, y que no excederá de diez meses dentro de un periodo de un año calendario.

De requerirse nuevamente al servidor para un nuevo cambio administrativo este asumirá esta función que no podrá sobrepasar los diez meses, salvo el caso que el anterior cambio administrativo tuvo un período menor al señalado en el inciso anterior, en este caso se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

**Art. 58. Requisitos.-** Para el cambio administrativo se necesitará:

- a. Atender la demanda producida por las competencias, atribuciones y funciones del Gobierno Parroquial;
- b. Integrar equipos para proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos; o,
- c. Encaminar programas de capacitación;

### CAPITULO IV PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Art. 59. Derecho a la formación y capacitación continua.-** Todo servidor tiene derecho por parte del Gobierno Parroquial a la formación y capacitación continua y en materias de interés institucional para el fortalecimiento profesional.

**Art. 60.- Responsabilidad.-** La Unidad de Administración de Talento Humano, será la responsable de elaborar el cronograma anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a. Necesidades institucionales;
- b. Fortalecimiento de la capacidades de los servidores;
- c. Determinación de áreas críticas o deficientes;
- d. Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación; y,
- e. Presupuesto anual para capacitación.

**Art. 61. Programación anual.-** Hasta el treinta y uno de octubre de cada año todas las oficinas, unidades y departamentos del Gobierno Parroquial remitirán sus requerimientos específicos de formación y capacitación a la Unidad de Administración del Talento Humano que elaborará el plan anual que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal.

El plan anual consolidado será aprobado por la Autoridad Nominadora, para lo cual solicitará el informe a la Unidad Financiera para conocer la existencia de la disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

**Art. 62.- Control.-** El control de las capacitaciones estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Es obligación del servidor capacitado acogerse al programa interno y externo para cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación a los miembros del Gobierno Parroquial.

La inasistencia a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Unidad de Administración del Talento Humano, caso contrario se remitirá para su correspondiente sanción administrativa por parte de la Autoridad Nominadora.

Lo mencionado en el inciso anterior se aplicará también cuando el servidor abandone la capacitación.

Los servidores que participen en una capacitación fuera del lugar del domicilio habitual, tiene derecho a que el Gobierno Parroquial le proporcione los viáticos.

La justificación a la inasistencia surtirá efecto en los siguientes casos:

- a. Fuerza mayor;
- b. Calamidad doméstica;
- c. Enfermedad;
- d. Por impedimento debido a trabajos específicos encargados con anterioridad;

## **CAPITULO V PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Art. 63. Del sistema de evaluación del desempeño.-** El proceso de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Parroquial será planificado por la Unidad de Administración del Talento Humano.

El proceso evaluador y calificador estará bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

**Art. 64.- Continuidad.-** La evaluación del desempeño será permanente y continua que se regirá bajo los principios de igualdad, equidad, transparencia, veeduría ciudadana y apelación, por lo cual se mide la eficiencia y eficacia del desempeño laboral del servidor.

**Art. 65. Objetivos de la evaluación del desempeño.-** La evaluación se establecerá bajo los siguientes objetivos:

- a. Evaluación cualitativa del desempeño laboral de los servidores;
- b. Establecer un parámetro para el proceso de incentivos o en su caso contrario para su remoción;
- c. Levantar información que permita fortalecer las áreas que pueden vulnerar la administración del Gobierno Parroquial; y,
- d. Instaurarse como un elemento que detecte las necesidades de capacitación.

**Art. 66. Obligatoriedad de la evaluación.-** Todo servidor del Gobierno Parroquial está en la obligación de someterse a una evaluación de su desempeño anualmente, salvo los casos señalados en el artículo 72 literal d) y e) del presente reglamento.

**Art. 67. Objeto de la evaluación.-** Se tendrá por objeto la de medir las capacidades, destrezas y oportunidades del servidor.

**Art. 68. Periodo de evaluación.-** La evaluación del servidor se establecerá en el plan anual de evaluación, en la que se hará constar los parámetros cuantificables y cualificables.

**Art. 69. Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.-** Serán evaluados todos los servidores del Gobierno Parroquial, exceptuándose los dignatarios elegidos por votación popular, consejo de planificación, asamblea local de participación ciudadana y control social.

**Art. 70. Escala de la evaluación.-** Los resultados de la evaluación se dividirán en una escala de acuerdo a su puntuación, siendo la siguiente:

- a. Excelente sobre los 90 puntos.
- b. Muy Buena sobre los 80 puntos
- c. Satisfactoria sobre los 70 puntos
- d. Regular sobre los 60 puntos
- e. Insuficiente menor a 60 puntos

**Art. 71. Proceso de evaluación.-** Luego de la planificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano la Autoridad Nominadora procederá a notificar al servidor en un término no mayor a seis días luego de lo cual se procederá con la evaluación.

Posterior a la evaluación la Autoridad Nominadora notificará con los resultados al servidor en un término de tres días, si con los resultados el servidor no estuviere conforme elevará al responsable de la calificación su inconformidad.

Presentada la apelación la Autoridad Nominadora en un término de tres días convocará a audiencia pública en la que en presencia del servidor evaluado revisará el proceso evaluador, de hallarse error procederá con la corrección, de no hallarse nada anormal se continuará con el proceso de notificación.

**Art. 72. Efecto de la evaluación.-** Los resultados arrojados de la evaluación constituirán en herramientas administrativas para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, procurando el fortalecimiento institucional.

- a) El servidor que obtenga la calificación de excelente tendrá derechos al ascenso dentro de la carrera del servicio público, el goce del apoyo institucional para el fortalecimiento profesional mediante estudios universitarios por una sola ocasión, comisiones para becas para estudios de posgrado y a la bonificación por eficiencia.
- b) El servidor que obtenga la calificación de muy bueno tendrá derecho a la promoción dentro del servicio público, el apoyo institucional para el fortalecimiento profesional mediante programas de capacitación, mención honorífica y comisiones para becas para estudios universitarios.
- c) El servidor que obtenga la calificación de satisfactoria tendrá derecho al reconocimiento institucional, capacitación, formación e instrucción académica.
- d) El servidor que obtenga la calificación de regular tendrá derecho a ser evaluado por una segunda ocasión dentro de un periodo no mayor a tres meses, de obtener la misma calificación será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo.
- e) El servidor que obtenga la calificación de insuficiente, se le aplicará las siguientes reglas:
  - 1.- Se practicará una segunda evaluación en el plazo de dos meses;
  - 2.- Si en la segunda evaluación obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido vía sumario administrativo. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará el inciso segundo del artículo 80 de la LOSEP;
  - 3.- En el caso de la primera evaluación la calificación sea de insuficiente, y que dentro del plazo de los dos meses, por segunda ocasión obtuviere una calificación de regular se aplicará el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
  - 4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

**Art. 73. Prohibición.-** Los servidores que estén en fase de prueba no serán sometidos a la evaluación del desempeño.

**TITULO III  
DESARROLLO DEL CARGO, DIGNIDAD O FUNCION  
CAPITULO I  
JORNADA Y HORARIO**

**Art. 74. Jornada.-** La jornada de trabajo se establecerá previo acuerdo y atendiendo la necesidad, función, trabajo o cargo entre la Autoridad Nominadora y el servidor.

**Art. 75. Horario.-** El horario de funcionamiento de los servidores será:

- a. De 08H00 a 12H00 y de 14H00 a 18h00
- b. De 07H00 a 12H00 y de 12H30 a 15H30
- c. **De 08H00 a 12H00 y de 12H30 a 16H30**

Durante los días sábado, domingo, feriados y festivos queda prohibido toda actividad laboral, exceptuándose los señalados en el art. 52 del Código del Trabajo y para atender necesidades improrrogables.

**Art. 76. Del registro y permanencia del personal.-** Se considerará como asistencia puntual la entrada hasta diez minutos posteriores a la hora señalada como jornada según sea para cada nombramiento o contrato, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el reglamento de Disciplina del Gobierno Parroquial.

Todas las servidoras y servidores están obligados a registrar su asistencia en el registro correspondiente sea este hoja de registro impresa o a su vez el reloj biométrico, en el que se hará constar la hora de entrada y salida.

**Art. 77. De la suspensión de la jornada de trabajo.-** Por disposición del Presidente del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre se podrá suspender la jornada de trabajo, la que tendrá que ser motivada, por lo que el registro del personal no se aplicará.

## **CAPITULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 78. Responsabilidad .-** Todo servidor del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre que incurriera en una acción u omisión que contravenga a la Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos y demás cuerpos legales aplicables incurrirá en responsabilidad administrativa sancionada disciplinariamente según el procedimiento señalado en el Reglamento de Disciplina del Gobierno Parroquial Tres de Noviembre, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

**Art. 79. Potestad sancionadora.-** El ejercicio del juzgamiento por vía administrativa la ejercerá la Autoridad Nominadora de conformidad con el Reglamento de Disciplina.

**Art. 80. Procedimiento.-** El proceso por el cual se busca determinar el grado de responsabilidad del servidor que por acción u omisión haya incumplido con sus deberes se llevará cumpliendo el art. 22 del Reglamento de Disciplina, y la Sección 3a. del Procedimiento del Sumario Administrativo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, según sea el caso.

## **CAPITULO III LICENCIAS, PERMISO Y COMISIONES**

**Art. 81. Licencia.-** Es la autorización proferida por la Autoridad Nominadora al servidor para ausentarse de su función, trabajo o cargo por un tiempo determinado, que puede ser:

- a. Con remuneración; y,
- b. Sin remuneración.

**Art. 82. Solicitud.-** Para conceder la licencia el servidor presentará ante la Autoridad Nominadora en un término de diez días anterior a la fecha solicitada, en la que justificará su pedido, posteriormente concedida la licencia se correrá traslado a la Unidad de Administración del Talento Humano para la elaboración de la acción de personal.

Si el servidor no pudiera justificar con el inciso anterior por cuestiones producidas de la causa que lo motivo, la Autoridad Nominadora que conociera el caso concederá un término de tres días adicionales para la presentación de los documentos de respaldo.

Si la ausencia del servidor se debe a un acontecimiento no programado o planificado por él, deberá presentar los documentos de descargo para que posteriormente pueda solicitar la licencia que no excederá de un término de veinte días.

**Art. 83. Licencia con Remuneración.-** Los servidores del Gobierno Parroquial tendrán derecho a licencia con remuneración:

- a. Por enfermedad que determine incapacidad (tres meses), e igual tiempo para su rehabilitación;
- b. Por enfermedad catastrófica o enfermedad grave (seis meses), y dos horas diarias para su rehabilitación;
- c. Por maternidad (doce semanas), y en el caso de nacimiento múltiple se extenderá por diez días;
- d. Por paternidad;
  - d.1 Parto normal (diez días)
  - d.2 Parto múltiple o cesárea (quince días)
  - d.3 Parto de prematuros o en condiciones de cuidado especial (dieciocho días)
  - d.4 Parto de un hijo con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible con un grado de discapacidad severa (veinte y cinco días)
- e. Por fallecimiento de la madre en el parto o en goce de la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o del resto del periodo que faltare;
- f. Por adopción desde la entrega legal del hijo los padres gozarán (quince días);
- g. Por atención del hijo hospitalizado o con patologías degenerativas (veinte y cinco días);
- h. Por calamidad doméstica;
  - h.1 Fallecimiento, enfermedad o accidente grave del cónyuge, conviviente, padre, madre o hijo (ocho días)
  - h.2 Fallecimiento, enfermedad o accidente grave de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (tres días)
  - h.3 Caso de siniestros que afecten la propiedad o bienes del servidor (ocho días)

- i. Matrimonio (tres días); y,
- j. Capacitación en temas de interés del Gobierno Parroquial (seis meses).

**Art. 84.- Licencia por enfermedad o accidente.-** El único documento para su justificación será el certificado médico emitido por el IESS, si los certificados son otorgados por médicos particulares la Autoridad Nominadora concederá al servidor hasta por el término de diez días para que lo certifique en el IESS.

Los certificados médicos emitidos por las Unidades del Ministerio de Salud, tendrán validez siempre y cuando sean certificadas por el médico que lo emitió.

La documentación podrá ser presentada por el servidor, sus familiares o terceros.

**Art. 85. Licencia sin remuneración.-** Los servidores del Gobierno Parroquial tendrán derecho a licencia sin remuneración:

- a. Por sujeción a las necesidades del servidor;
  - a.1 Autorización del Jefe de Oficina (quince días)
  - a.2 Autorización de la Autoridad Nominadora (sesenta días)
- b. Sujeción a las necesidades institucionales para estudios regulares de posgrado maestría (dos años);
- c. Cumplir el servicio militar;
- d. Reemplazar temporalmente y ocasionalmente a una dignidad de elección popular;
- e. Participar como candidato de elección popular; y,
- f. Estudios de posgrado en PHD o Doctorado (cinco años).

**Art. 86. Prohibición de suspensión de las licencia.** Por ningún concepto o motivo las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

**Art. 87. Permisos.-** La Autoridad Nominadora concederá permiso hasta por dos horas diarias en los siguientes casos:

- a. Estudios;
- b. Ejercicio de la docencia universitaria;
- c. Para atención médica, que se justificara con el certificado médico del IESS o centros de salud pública;
- d. Cuidado del recién nacido, por doce meses a partir de la terminación de la licencia por maternidad;
- e. Cuidado de familiares bajo su protección y tengan discapacidad severa o enfermedad catastrófica dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- f. Para matriculación de los hijos.

**Art. 88. Requisitos para estudios o docencia universitaria.-** Para el caso de estudios o docencia universitaria se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Matrícula que acredite la calidad de estudiante;
- b) Certificación en la que se hará constar la calidad de docente universitario;
- c) Certificación del horario de clases; y,
- d) Autorización de la Autoridad Nominadora.

**Art. 89. Permisos imputables a vacaciones.-** Podrá concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud, que podrán acumularse por sesenta días.

#### **CAPITULO IV FALTAS**

**Art. 90. Faltas Injustificadas.-** Se considera falta injustificada cuando el servidor no asistiere a cumplir diariamente sus funciones, y si dentro del término de tres días no justificare su inasistencia.

Con la inasistencia la Unidad de Administración del Talento Humano, procederá con el descuento por el día no asistido siguiendo la siguiente operación:

$$RMU/DM=RD+50\%RD=VM$$

Nomenclatura:

R=	Remuneración mensual unificada del servidor
/=	División
DM=	Días correspondientes al Mes
RD=	Remuneración diaria
50%RM=	Porcentaje de aumento por inasistencia de acuerdo a la remuneración diaria
VM=	Valor de la multa

**Art. 91. Procedimiento.-** Una vez realizado el descuento por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano se correrá traslado a la Autoridad Nominadora para su ejecución mediante memorándum a la unidad financiera.

**Art. 92. Destino de los recursos producto de multas.** Todos los recursos provenientes de multas se destinarán y depositarán en la cuenta destinada para capacitaciones de los servidores del Gobierno Parroquial.

#### **CAPITULO V VACACIONES**

**Art. 93. Derecho.-** Todo servidor del Gobierno Parroquial, tendrá derecho a vacaciones anuales, las que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

**Art. 94. Duración.-** Para el cálculo de las vacaciones se tomará en cuenta:

- a. Para los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público gozarán de treinta días anuales, a partir del onceavo mes continuo de labores. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.
- b. Para los servidores amparados por el Código del Trabajo gozarán de quince días anuales. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Para los servidores con contratos o nombramientos menores a un año las vacaciones serán gozadas al proporcional del tiempo para el cual fueron contratados.

**Art. 95. Planificación.-** Hasta el treinta de noviembre de cada año se elaborará el plan anual de vacaciones por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano, que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el plan anual y únicamente la Autoridad Nominadora por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo periodo.

El servidor hará uso de sus vacaciones obligatoriamente en el periodo señalado en el plan anual de vacaciones, salvo lo señalado en el inciso anterior.

Si dentro del plan anual de vacaciones para un servidor no se ha establecido el periodo de vacaciones, la Autoridad Nominadora de mutuo acuerdo con el servidor lo señalará.

## **TITULO IV REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS CAPITULO I REMUNERACIONES**

**Art. 96. De la remuneración.-** Los servidores tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Preparación académica;
- b. Experiencia laboral y profesional;
- c. Capacidad financiera del Gobierno Parroquial;
- d. Probidad; y,
- e. Lo señalado en el art. 40 del presente reglamento.

**Art. 97. Remuneración de los Vocales.-** Los vocales principales percibirán una remuneración mensual unificada por el ejercicio de su dignidad.

La remuneración que percibirán los vocales será establecida vía resolución del legislativo, que por ningún motivo podrá exceder del treinta y cinco por ciento de la remuneración del Ejecutivo.

**Art. 98. Autorización de pago de las remuneraciones.-** Para el pago de las remuneraciones de los servidores el Ejecutivo extenderá la autorización para que la Unidad Financiera proceda con la liquidación.

**Art. 99. Fecha para el pago de las remuneraciones de los servidores.-** La Unidad Financiera previa autorización de la Autoridad Nominadora cancelará las remuneraciones a los servidores hasta el treinta de cada mes.

## CAPITULO II INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 100. De los ingresos complementarios.-** Los servidores a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios:

- a. Décimo tercer sueldo
- b. Décimo cuarto sueldo
- c. Viáticos
- d. Movilización
- e. Subsistencias
- f. Alimentación
- g. Dietas
- h. Horas suplementarias y/o extraordinarias
- i. Encargos
- j. Subrogaciones
- k. Residencia

**Art. 101. Décimo Tercer Sueldo.-** Consiste en una remuneración mensual unificada que los servidores recibirán hasta el quince de noviembre de cada año.

Para el cálculo de este sueldo se sumará todo lo percibido en el año en transcurso y se dividirá para doce.

**Art.- 102. Décimo Cuarto Sueldo.-** Consiste en una remuneración básica unificada a la fecha de pago, que los servidores recibirán hasta el primero de agosto de cada año.

**Art. 103. Cálculo para el pago de los décimos por el tiempo proporcional.-** Para efectos de pago del décimo tercer y cuarto sueldo se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor.

**Art. 104. Fondo de reserva.-** La Unidad Financiera previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, cancelará una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que percibe.

**Art. 105. Anticipo de la remuneración.-** Los servidores del Gobierno Parroquial tendrán derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora anticipo de su remuneración hasta un monto de tres remuneraciones, las que tendrán que ser descontadas hasta el cumplimiento del año fiscal en curso conforme consta en el reglamento de anticipo de remuneraciones.

Para cumplir con este artículo el servidor deberá solicitarlo por escrito hasta el diez de cada mes.

### **CAPITULO III VIATICOS, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACION**

**Art. 106. De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.-** Los servidores recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de viaje, alojamiento y alimentación, que por necesidad del servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencia, Alimentación, Transporte y Movilización.

### **CAPITULO IV HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Art. 107. Horas suplementarias y extraordinarias.-** Cuando por necesidad institucional o por causas debidamente justificadas, se requiera que un servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en los siguientes artículos.

**Art. 108. Cálculo.-** Para el cálculo de la hora diurna del servidor se procederá con la siguiente fórmula.

$$RMU/H=VHD$$

Para la aplicación de la fórmula se atenderá la nomenclatura siguiente:

RMU	Remuneración Mensual Unificada del Servidor
H	Horas (240)
VHD	Valor hora diurna

**Art. 109. Horas suplementarias.-** Las horas suplementarias se considerarán al tiempo que el servidor labore fuera de su jornada legal de trabajo, que no excederá de cuatro horas diarias y de un máximo de sesenta horas al mes.

La hora suplementaria se aplicará entre la terminación de la jornada legal y las veinte y cuatro horas del mismo día.

Para el pago por este concepto se procederá a la aplicación de la fórmula del art. 108 del presente reglamento más un recargo del veinte y cinco por ciento.

**Art. 110. Horas extraordinarias.-** Las horas extraordinarias son aquellas en las que el servidor destina para el cumplimiento de una determinada labor fuera de su jornada de trabajo, a partir de las veinte y cuatro horas hasta las seis horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago por este concepto se procederá a la aplicación de la fórmula del art. 108 del presente reglamento más un recargo de acuerdo a los siguientes casos:

- a. Se recargará con un sesenta por ciento del valor de la hora cuando sea en días hábiles; y
- b. Se recargará con un cien por ciento del valor de la hora cuando sea en días sábados, domingos o de descanso obligatorio, en cualquier horario.

**Art. 111. Verificación y control de las horas extraordinarias o suplementarias.-** El trabajo por este concepto estará bajo el control de la Autoridad Nominadora o de su delegado.

## **CAPITULO V SUBROGACION, ENCARGO**

**Art. 112. Subrogación.-** Los servidores que subroguen en funciones al titular ausente, tendrá derecho a percibir por remuneración la diferencia entre la que percibe por su contrato o nombramiento y la remuneración mensual unificada del puesto que subroga, que no podrá exceder de sesenta días por una sola vez al año, sin perjuicio del titular.

Para la subrogación bastará con la acción de personal emitida por la Autoridad Nominadora, y para el cobro de la remuneración por subrogación se efectuara a partir de la ejecución del acto administrativo.

**Art. 113. Encargo de un puesto vacante.-** El encargo de un puesto vacante se extenderá por acción de personal emitida por la Autoridad Nominadora hasta que se concrete el proceso para llenarlo, que no excederá de sesenta días.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

Para el cobro de la remuneración por encargo se efectuara a partir del primer día del ejercicio hasta el último día del encargo, los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

## **CAPITULO VI INDEMNIZACION**

**Art. 114. Indemnización por accidentes de trabajo.-** Los servidores en caso de sufrir accidentes de trabajo, enfermedad profesional, fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los documentos y datos de los expedientes del servidor serán confidenciales. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la Autoridad Competente.

**SEGUNDA.-** Todo servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración del Talento Humano cualquier cambio de sus datos personales.

**TERCERA.-** Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por la Autoridad Nominadora, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Todos los contratos y nombramientos que reposen bajo la responsabilidad de Secretaria pasarán al registro de la Unidad de Administración del Talento Humano en un plazo de treinta días.

**SEGUNDA:** De la ejecución del presente reglamento se encarga al Ejecutivo hasta la contratación y conformación de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Certificamos que el presente "REGLAMENTO DE TALENTO HUMANO" fue conocido, discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre, en sesión Ordinaria de fecha 29 de mayo del año 2012.

  
Sr. Jacinto Paredes Silva

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE TRES DE NOVIEMBRE**

  
Lcda. Maritza Lamar

**SECRETARIA AUXILIAR DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE**