

RESOLUCIÓN N° GADPRTN-002-2021

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- Que,** el Art. 229 de la Constitución de la República, establece que 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; y que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el Art. 331 de la Constitución de la República, señala como prohibición toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;
- Que,** el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Art. 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 8 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales con capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

- Que,** el Art. 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas;
- Que,** el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales;
- Que,** el COOTAD prescribe como potestad del Ejecutivo en el Art. 70 literal d) la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 323 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, señala que la aprobación de otros actos normativos se ejecutará mediante el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, el cual podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico;
- Que,** el Art. 329 del COOTAD establece las prohibiciones a los miembros de los legislativos; sin embargo, faculta a los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, que podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- Que,** el Art. 338 del COOTAD establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;
- Que,** el Art. 354 del COOTAD, dispone que las y los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su normativa;
- Que,** en el Art. 357 del COOTAD respecto al Secretario(a) determina que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo;
- Que,** COOTAD en el artículo 358 (reformado) refiere que la remuneración y dietas en el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales su monto se

calculará en relación a un porcentaje, el mismo que no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración que perciba el Presidente(a);

- Que,** el Código Orgánico Administrativo COA, en el Art. 21 señala que en las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, ¿en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;
- Que,** el Art. 17 del COA prescribe que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes;
- Que,** el Art.3 del Código del Trabajo en relación a la libertad de trabajo y contratación determina que el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga y que ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley; por consiguiente, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente;
- Que,** el inciso tercero del Art. 3 de la LOSEP, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo; y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador en general;
- Que,** el Art. 11 de la LOSEP prescribe en el último párrafo que en el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora;
- Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio del Trabajo el 01 de julio de 2015, señala los pisos y techos remunerativos para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Secretario-Tesorero;
- Que,** es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa aplicable a la administración pública;

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley al GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “TRES DE NOVIEMBRE”

TÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios estipulados en el Código Orgánico Administrativo COA en lo que fuera aplicable de acuerdo a la naturaleza de un GAD Parroquial Rural para la administración de este tipo de gobierno territorial.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, para todo el personal que labore en el GAD bajo cualquier denominación con el fin de regular las relaciones entre empleador y empleados .

Art. 3.- Objetivo del Reglamento.- El presente Reglamento de Talento Humano tiene por objeto construir un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre.

Art. 4.- Definición de Servidor Público.- Son 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.

Art. 5.- Conceptos del personal del GAD.- Para la aplicación de la LOSEP y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel

jerárquico superior. (en el caso del GAD Tres de Noviembre esta denominación no existe)

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo. (Disposición General Décima Octava de la LOSEP)

TÍTULO II

INGRESO, DESVINCULACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DEL INGRESO

Art. 6.- Ingreso.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, debe observarse que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, que exista la vacante y la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione en cada ejercicio fiscal.

Art. 7.- Informe del Requerimiento.- Previo a la contratación del personal que laborará en el GAD se deberá presentar el Informe de la Necesidad, con las debidas justificaciones que permitan sustentar el requerimiento del servidor(a) a contratarse y el mismo deberá estar autorizado por Presidencia. Sin este requisito no procederá contratación alguna, pese a que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, este requisito se exceptúa solo en el caso de la Secretaria-Tesorera, o Tesorera.

Art. 8.- Requisitos.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes y acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Orgánico Funcional Institucional.

Art. 9.- Prohibiciones.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, no se podrá otorgar a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de acuerdo a los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Adicional el GAD no podrá contratar a las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de:

peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias o asociación ilícita; debido a que están inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el sector público.

En el caso de otro tipo de contratos, el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre, de igual manera no podrá contratar 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 en este párrafo se extiende a los parientes de los miembros del Órgano Legislativo.

Art. 10.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con cualquier entidad u organismo del Estado; tales como Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas.

Se exceptúan los nombramientos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público.

Aquellas personas que tengan impedimento para ejercer cargo público prescrito por el Ministerio del Trabajo, tampoco pueden prestar sus servicios en el GAD Tres de Noviembre en calidad de contratistas. Cuando se trate de autoridades que tengan esta condición podrán posesionarse; sin embargo, no serán sujetos de afiliación al IESS ni recibirán remuneración alguna hasta tanto no cambie su *estatus* en el Ministerio del Trabajo.

Art. 11.- Designación de Personal por la Máxima Autoridad.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre; podrá nombrar o contratar directamente el personal para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, así como el Código del Trabajo.

Art. 12.- Personal de Libre Nombramiento y Remoción.- El libre nombramiento o remoción es una modalidad de contratación expedida a favor de los servidores(as) que tienen a su cargo la dirección o unidad administrativa, como el Secretario-Tesorero o de forma individualizada el cargo mencionado anteriormente de acuerdo al presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. El cargo de Secretaria-Tesorera, deberá ser formalizado mediante contrato en caso de requerirlo, en el cual se dejará constancia expresa, que la relación laboral no representa estabilidad alguna durante el período de

la Autoridad Nominadora, dado que se trata de un cargo de libre remoción, conforme a lo establecido en el artículo 47 literal g) de la LOSEP como causal para la cesación definitiva de funciones, considerándose que la remoción no constituye sanción alguna para el servidor(a).

Art. 13.- Personal por Servicios Profesionales.- Se podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, las mismas que no tendrán relación de dependencia con el GAD. Los honorarios se establecerán de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio del Trabajo. Previo a la contratación deberá existir el Informe de Necesidad de la Contratación, la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora y en este tipo de contratos se definirá obligatoriamente con claridad en una de las cláusulas los productos a entregar por parte del contratado.

Art. 14.- Requisitos.- Los servidores(as) que laboren en el GAD deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida con fotografía
- b) Copia de cédula de identidad
- c) Copia de Certificado de votación
- d) Copia de Cuenta Bancaria o libreta de ahorros
- e) Títulos Académicos (es opcional para autoridades)
- f) Certificados de cursos y seminarios de capacitación (de preferencia de los cuatro últimos años)
- g) Contrato (las autoridades deberán presentar el Certificado del CNE)
- h) Certificado de no tener ningún impedimento para ejercer cargo Público
- i) Declaración patrimonial juramentada de bienes/Declaración de no poseer cuentas en paraísos fiscales
- j) Documento de Acumulación o Mensualización de los Décimos.

Art. 15.- Periodicidad de la Declaración Patrimonial.- De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 31 Numeral 9, la declaración patrimonial juramentada deberá ser presentada a la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar su gestión y periódicamente cada dos años.

Art. 16.- Falsedad en Declaración Patrimonial.- En el caso que se compruebe la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

CAPÍTULO II DE LA DESVINCULACIÓN

Art. 17.- Formas de desvinculación.- La desvinculación de los servidores(as) del GAD Parroquial Tres de Noviembre podrá darse por renuncia voluntaria, por notificación de parte de la Autoridad Nominadora, por cumplimiento del plazo, por fin de gestión, por muerte.

Art. 18.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria.- La o el servidor que voluntariamente desee renunciar a su cargo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Presidente del GAD en el caso de considerar improcedente que el renunciante permanezca hasta quince días en el cargo, podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada la misma, decisión que será notificada por parte de la Secretaria- Tesorera al renunciante.

Art. 19.- Formalización de la renuncia.- Se considerará formalmente aceptada la renuncia de un servidor de libre nombramiento y remoción cuando expresamente conste la sumilla con la leyenda “Aceptada” por parte de la Autoridad Nominadora.

En el caso que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del cumplimiento de los quince (15) días contados desde el día siguiente de su manifiesta voluntad de no prestar sus servicios para el GAD, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

Art. 20.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

Art. 21.- Cese de funciones por Notificación.- En el caso que la Máxima Autoridad decida dar por terminado un contrato, bastará con la notificación por escrito de la recisión de la relación laboral, la cual se evidenciará mediante la respectiva fe de recepción de parte del notificado.

Los Vocales podrán coadyuvar con las fuentes de verificación, que permitan a la Autoridad Nominadora prescindir de los servicios del personal contratado, por incumplimiento de las funciones asignadas o faltas cometidas; para lo cual deberán comunicar por escrito y adjuntar las pruebas del hecho mencionado.

Art. 22.- Entrega de bienes y archivos por cese de funciones.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo, y se sujetará a la normativa interna del GAD, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado.

La información generada durante el periodo de gestión de los servidores(s) se considera de propiedad del GAD, toda vez que el personal percibió una remuneración proveniente de recursos estatales, como pago por los servicios prestados.

Art. 23.- Liquidación de Haberes.- El ex servidor(a) tendrá derecho a recibir la liquidación a la que hubiere lugar en un término no mayor a quince días (15), siempre que se haya cumplido con la entrega de:

- a) bienes que estuvieron a su cargo
- b) archivos físicos y digitales generados en su período de trabajo
- c) informe de fin de gestión
- d) declaración patrimonial juramentada de fin de gestión
- e) certificado de no adeudar al GAD (éste último será emitido por la Secretaria/ Tesorera)

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

Art. 24.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y que sean aplicables al nivel de gobierno parroquial;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios;

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo y registrar su asistencia observando los mecanismos de control establecidos de conformidad con las disposiciones de la Ley o mediante resoluciones de los Organismos del Estado;
- d) Los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la Ley y de conformidad al Numeral 1.4. VOCALES literal f) del Reglamento Orgánico Funcional del GAD y presentar el respectivo informe mensual de actividades de acuerdo a lo prescrito en Numeral 1.4. literal g) del prenombrado Reglamento;
- e) Presentar los informes mensuales de actividades junto con los medios de verificación, en el formato pre establecido por parte de los Vocales hasta el día 28 (veintiocho) de cada mes, por lo cual una vez cumplido con este requisito en un plazo de hasta de tres días (3) recibirá su remuneración; caso contrario no habrá justificación para el pago de los haberes. Cuando se presente fuera de este plazo, el GAD tendrá hasta diez (10) días contados desde el día siguiente de la recepción del informe para proceder al pago.
El informe de Actividades deberá contener las gestiones realizadas, las cuales deberán estar enfocadas en el logro de los objetivos institucionales junto con los respectivos medios de verificación.
- f) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la Máxima Autoridad que sean contrarias a la normativa vigente;
- g) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- h) Atender al usuario interno y externo con cordialidad y respeto asistiéndole en caso de requerir información en los plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- j) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión cuando así le sea requerido;
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Custodiar, cuidar y mantener organizada la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- m) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; y,

- n) Evitar colocar objetos o cualquier material de tipo personal en los espacios o equipos del GAD como protectores de pantalla, por ejemplo.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS

Art. 25.- Derechos.- Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- b) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por las instancias avaladas para el efecto;
- e) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- g) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro si es que el perfil lo faculta y existiere una vacante, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
- h) Percibir máximo en tres (3) días su remuneración, contados desde el día siguiente de haber entregado el Informe de Actividades, la misma que no podrá superar el 40% de lo que percibe el Presidente ni será menor al monto fijado como Salario Básico Unificado para un trabajador en general, en el caso que el porcentaje tope establecido en el COOTAD no alcance el monto mínimo que debe percibir un trabajador.
- i) Recibir formación y capacitación continua por parte del GAD, para lo cual las autoridades prestarán las facilidades, considerando que la capacitación constituye un mecanismo de apoyo para un mejor desempeño de los servidores(as), por lo que se incluirá una partida presupuestaria durante la elaboración del presupuesto participativo y será presentado para la aprobación de la junta parroquial rural. En el caso de contratar los servicios de capacitación, los eventos se llevarán a cabo en las mismas instalaciones del GAD o en algún

- otro espacio que no tenga costo alguno, en observancia del Decreto Presidencial N° 135 vigente desde el año 2017, mismo que refiere a la austeridad estatal; y,
- j) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES DE VOCALES Y SECRETARIA-TESORERA

Art. 26.- Concepto de Remuneración.- Es la cantidad de dinero a la que tiene derecho y se entrega a un servidor público mensualmente por los trabajos o servicios brindados al GAD y que para su reconocimiento se lo hará previo a la presentación de un informe, excepto en el caso del Presidente, Secretaria-Tesorerera y Auxiliar de Secretaría.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el ex Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo; en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 27.- Montos.- Los valores a cancelar a cada Vocal deben estar enmarcados en lo prescrito en el Acuerdo MDT- 2015-0169 expedido el 01 de julio de 2015, por el Ministerio del Trabajo y el mismo se calculará anualmente según el monto asignado por el Ministerio de Finanzas, por lo que los valores de piso y techo tanto para Secretarios(as) Tesoreras(as) y Presidente(a) se definirá en base al Presupuesto que sea asignado por el Ministerio de Finanzas.

Art. 28.- Piso y Techo.- Los valores a pagar mensualmente al Presidente, Vocales y Secretaria Tesorerera se realizarán en estricta observancia del monto asignado en calidad de Presupuesto por el Ministerio de Finanzas, aquellos pagos realizados fuera de lo establecido será de responsabilidad absoluta del Presidente y la Secretaria-Tesorerera. A continuación, constan los valores de piso y techo a aplicar:

PRESIDENTE/A:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 250.001 EN ADELANTE	354	2190
DE 150.001 A 250.000	354	1340
HASTA 150.000	354	935

SECRETARIA/TESORERA

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	VALOR PISO (USD)	VALOR TECHO (USD)
DE 250.001 A 900.000	354	622 Secretaria
DE 250.001 A 900.000	354	675 Tesorera
DE 150.001 A 250.000	354	733 Secretaria/Tesor.
HASTA 150.000	354	675 Secretaria/Tesor.

***Nota: considérese que el piso constituye el valor de un SBU, mismo que a la fecha es de USD\$400.**

Art. 29.- Presentación de Informes.- Para el pago mensual de los valores calculados de acuerdo al Art. 25 del presente Reglamento Interno, previamente se deberá presentar un informe de actividades por parte de los Vocales, con el fin de contar con los sustentos que justifiquen el trabajo y las actividades ejecutadas por cada uno de ellos de acuerdo a la Comisión o Comisiones a las que pertenecen. Se exceptúa el Presidente, la Secretaria-Tesorera y el cargo de Auxiliar de Servicios Generales.

Art. 30.- Contenido de Informes.- Los informes de las actividades ejecutadas mensualmente por los Miembros del Legislativo deberán contener mínimamente los siguientes ítems: Fecha, Actividades, Tiempo empleado, Resultados y Observaciones. Este informe deberá estar acompañado de las fuentes de verificación que permitan evidenciar la información consignada en el mismo, pudiendo adjuntarse fotos, invitaciones, convocatorias, agendas de trabajo y todo aquello que se considere pertinente y aporte como evidencias.

Las actividades descritas deben ser claras, concisas y guardar estricta relación con las funciones de cada Vocal de acuerdo a la o las Comisiones a las que pertenece. No se aceptarán informes de los Vocales en un formato distinto al consensuado por el GAD

con el propósito de estandarizar la documentación interna. La no presentación del informe o la presentación en formatos no aprobados dará lugar al no reconocimiento de sus emolumentos. En caso de delegación por parte de Presidencia de igual manera se elaborará un informe en un plazo no mayor a tres días posteriores al cumplimiento de la delegación, adjuntando las fuentes de verificación que sustenten la información declarada en el informe mencionado.

Art. 31.- Sanción.- En caso de no asistir a la delegación realizada por Presidencia sin causa debidamente justificada, se procederá a la aplicación de la sanción contemplada en el Reglamento que norme el Talento Humano.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Art. 32.- Prohibiciones.- Con el fin de garantizar la buena marcha del GAD, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
- d) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- f) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- g) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, 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;
- h) Negar las vacaciones injustificadamente al personal del GAD;

- i) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo; para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- j) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- k) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas propios del GAD;
- l) Sacar objetos de la Institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el incumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- m) Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- n) Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios.
- o) Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el GAD, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- p) Asistir al Gobierno Parroquial con aliento a alcohol, en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o algún producto que tenga efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso;
- q) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD Parroquial o con el público;
- r) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GAD, por la naturaleza de sus funciones.
- s) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna;
- t) En caso de inasistencia a dos sesiones ordinarias consecutivas de manera injustificada, la respectiva justificación tendrá que presentarse en un término máximo de tres días;
- u) Grabar por cualquier medio electrónico el contenido de las sesiones y publicarlas por cualquier medio, excepto en el caso de la Secretaria o Secretaria-Tesorera;
- v) Actuar a nombre y representación del GAD para comprometer recursos; excepto cuando tenga delegación expresa;
- w) Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos, compañeros y/o sus familiares;
- x) Incurrir en nepotismo;
- y) Incurrir en acoso sexual o laboral;

- z) Actuar con negligencia en la entrega de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- aa) No entregar los Informes de la Comisión cuando sea requerido por la Máxima Autoridad;
- bb) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- cc) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
- dd) Introducir intencionalmente virus en los equipos;
- ee) Usar la papelería con la imagen corporativa para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y el GAD Parroquial; sin previo conocimiento de Presidencia.
- ff) Usar por más de 3 minutos el teléfono institucional para llamadas personales y no registrar en el mecanismo de control establecido para el efecto.
- gg) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, clase social, sexo, religión o pensamiento político;
- hh) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- ii) Las demás previstas en las leyes pertinentes y aplicables al GAD Parroquial.

TÍTULO II TRÁMITE PARA QUEJAS Y RECLAMOS

CAPÍTULO I NEPOTISMO, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 33.- Nepotismo.- Está prohibido al Presidente y los Vocales del GAD Parroquial, asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. El contrato o convenio celebrado en contravención a esta disposición será nulo.

Además, se prohíbe gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado, haciendo uso del cargo que ostenta.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a la LOSEP, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, los

contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo, sin embargo la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Art. 34.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 55 de este Reglamento Interno.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en la LOSEP, conjuntamente con la persona ilegalmente contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

La Secretaria-Tesorera, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro de la contratación notificaron por escrito a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

Art. 35.- Peticiones y Reclamos.- Todo servidor público del GAD Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma escrita, ante la Máxima Autoridad, las mismas que deberán ser debidamente motivadas y sustentadas. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

Este tipo de documentos serán dados a conocer en las sesiones con el fin de que se socialice la información y de forma conjunta se busquen soluciones y se atienda tanto al usuario interno como externo. Una vez que se cuente con la fe de recepción la

Secretaria Tesorera, preparará el borrador de la respuesta para la revisión y análisis de Presidencia. El documento de respuesta deberá contener la base legal que sustente jurídicamente el acto administrativo.

En el caso de presentación de peticiones escritas por parte de la población, las mismas deberán estar motivadas y serán respondidas de igual manera por escrito por parte del GAD en un plazo no mayor a 20 días, contados desde el día siguiente de su recepción; independientemente de la aceptación o negación de la petición.

Art. 36.- Eficacia del acto administrativo.- El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

TÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 37.- Horario de Trabajo.- Los servidores públicos de la Junta Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El Presidente de la Junta Parroquial, previa coordinación con el nivel legislativo podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo proporcional mínimo establecido en relación al porcentaje de sus ingresos, esto en referencia directa de los miembros del Órgano Legislativo.

En el caso de los vocales el horario de trabajo asignado será de 16 horas semanales, considerando la proporcionalidad de los emolumentos recibidos mensualmente en relación a Presidencia, tiempo que se cumplirá en días laborales, solo debido a la exigencia de las Comisiones del que sea miembro en cumplimiento de su rol específico, podrá hacerlo los fines de semana.

Art. 38.- Horario de Almuerzo.- El personal del GAD Parroquial dispondrá de una hora para almorzar. La Secretaria-Tesorera con el apoyo de la Auxiliar de Secretaría tendrá bajo su responsabilidad velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo con el propósito que el GAD no interrumpa la atención. El tiempo destinado para el almuerzo no será contabilizado dentro de las ocho horas laborables.

Art. 39.- Registro de Asistencia.- El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente a través del mecanismo de control de asistencia establecido registrará el inicio, finalización de labores de cada día y la hora de salida y retorno del almuerzo. En caso de ausencia debidamente justificada se deberá reportar junto con la respectiva prueba que sustente el motivo.

Art. 40.- Horario de Atención.- El horario de atención del área administrativa del GAD Parroquial será de: 08h00 a 17h00, con un intervalo designado para el horario de almuerzo desde las 12h00 a 13h00, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

Art. 41.- Solicitud de Personal.- Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y proyectos siempre y cuando se cuente con la autorización de Presidencia.

Art. 42.- Omisión de Registrar la Entrada o Salida de su Área Laboral.- El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, Secretaría registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Art. 43.- Abandono del puesto de Trabajo anterior a la hora establecida de Finalización de Labores.- El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

Art. 44.- Atrasos.- Se considerará atraso la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida para la entrada de la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

De forma excepcional podrá justificarse hasta 3 atrasos en el mes siempre y cuando no excedan los mismos de los 15 minutos, caso contrario se descontará de las vacaciones a las que hubiere lugar.

No se podrá acumular el tiempo individual de los atrasos para hacer uso de los 30 minutos de forma continua en un solo atraso.

Art. 45.- Tardanza Justificada.- Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, interrupción de vías; o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

Art. 46.- Ausencias Justificadas.- El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, ausencia temporal, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

En el caso de ausencia temporal deberá dejar constancia documentada desde y hasta que hora se ausentará, la justificación, fecha y la autorización respectiva.

Art. 47.- Ausencias Injustificadas.- El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

Art. 48.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Los días declarados como feriados en la jurisdicción, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo, esto es la parroquia Tres de Noviembre.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES

Art. 49.- Vacaciones.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad con quince (15) días calendario de antelación. En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de diez (10) días.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

En el caso de fin de gestión se procederá a liquidar las vacaciones a quienes dejen de laborar en el GAD, para lo cual necesariamente debe constar la notificación al IESS sobre el retiro de la afiliación.

Art. 50.- Obligatoriedad.- Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en caso necesario y urgente.

Art. 51.- Plan de Vacaciones.- Al inicio de cada ejercicio fiscal es obligación coordinar una reunión entre todos los servidores y trabajadores del GAD, con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Vacaciones y que cada año se haga uso del derecho a vacaciones que tienen todos los servidores(as). Se aclara que debido a los limitados recursos del GAD Tres de Noviembre y en procura de que los recursos económicos sean destinados a atender las necesidades de la Parroquia; no se admitirá el pago al final del periodo para el que fueron elegidos de 60 días por concepto de acumulación de vacaciones, el número de días máximo que un servidor(a) podrá ser reconocido económicamente será de hasta 30 días por concepto de vacaciones no gozadas.

El Plan Anual de Vacaciones deberá ser aprobado por Presidencia hasta máximo el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, en caso de haber negativa para el goce anual de vacaciones por parte de los servidores(as), deberá constar por escrito y contener la fe de recepción, que exprese que el documento fue puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad.

Art. 52.- Reemplazo.- En caso que el Presidente o los Vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular.

En caso de ausencia o impedimento de quien subrogará al Presidente, lo hará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS

Art. 53.- Licencia por enfermedad catastrófica.- Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 54.- Licencia por maternidad.- Las servidoras del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Art. 55.- Licencia por paternidad.- El servidor del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Art. 56.- Nacimiento de prematuros.- En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa el padre 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 de los centros de salud pública.

Art. 57.- Fallecimiento de la madre.- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 58.- Patologías degenerativas.- La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 59.- Licencia por calamidad doméstica.- Los servidores del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por la siguiente causa:

Fallecimiento o enfermedad grave: Padres, cónyuges o unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padres, hijos, o por siniestro grave que afecte la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.

Art. 60.- Licencia por matrimonio.- La servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

Art. 61.- Licencia sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por dos días por parte del presidente del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre.

Art. 62.- 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.

Art. 63.- Permiso para atención médica.- El Presidente podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Art. 64.- Subrogaciones.- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, que subroguen puestos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

Art. 65.- Viáticos.- Las autoridades, las servidoras y servidores del GAD se sujetarán a pagar viáticos y movilización de acuerdo a lo normado en el **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “TRES DE NOVIEMBRE”**.

Art. 66.- Movilización.- En el caso de gastos por concepto de movilización, se justificará mediante los respectivos boletos o tickets. Cuando se requiera contar con los servicios privados para la movilización se realizará mediante un contrato suscrito con un proveedor que sea cooperado y que cumpla con los requisitos exigidos por la LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, el cual servirá para cumplir estrictamente con actividades que guarden relación con el cumplimiento de los deberes contemplados para el servidor(a) que utilice este servicio.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 67.- Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

- a) **Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas del GAD; uso inapropiado de vestimenta, esto es, no acorde al cargo y lugar de trabajo; uso indebido del uniforme (en caso de haber), desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

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

- b) **Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- c) La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 68.- Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita;

- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del siete por ciento (7%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 69.- Sanciones y Multas.- Serán consideradas como sanciones y multas las que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este Reglamento Interno sean identificados.

Art. 70.- Multa del 2%.- Serán sancionados con una multa del dos por ciento (2%) del salario básico unificado él o las Vocales que cometan las siguientes faltas:

- a) Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo a lo señalado en el Art. 8 del presente Reglamento.
- b) Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación.
- c) Cuando él o las vocales no acaten el Art. 9 del presente Reglamento referente al uso de celulares.
- d) La no asistencia a convocatorias internas, delegaciones que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
- e) La no entrega del informe a que hubiere lugar por haber sido delegado por parte de Presidencia en el tiempo establecido, siempre que la delegación guarde relación con las comisiones de la que es miembro el delegado.
- f) El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

Art. 71.- Multa del 4%.- Serán sancionados con una multa del cuatro por ciento (4%) del salario básico unificado, él o los Vocales que cometan las siguientes faltas:

- a) No asistir a las sesiones debidamente convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento;
- b) Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica; o algún preparado en base a las mismas;

- c) No asistir a una delegación por escrito que le haya sido notificada a algún miembro del Órgano Legislativo;
- d) Faltar de palabra o de obra al Presidente o a algún miembro de GAD y/o su familia;
- e) Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios.
- f) Previo un informe motivado por parte de Secretaría, el Ejecutivo procederá a notificar a la persona involucrada adjuntando el informe de Secretaría para que realice los descargos que considere pertinente en un plazo no mayor a tres días contados desde su notificación. El Presidente valorará los medios de verificación adjuntados en plazo no mayor a ocho días y emitirá su pronunciamiento debidamente motivado al respecto mediante Resolución, la misma que será comunicada a Secretaria-Tesorerera y a la persona involucrada, para que en caso que proceda el descuento se proceda a aplicar el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. (Art. 260 COA)

Art. 72.- Potestad para Sancionar.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el presente Reglamento de Talento Humano. Sin embargo, el pleno de la junta parroquial podrá también actuar en caso de existir conflicto de intereses al aplicar inobservancias a la normativa.

Art. 73.- Destino de las multas.- El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público, en aplicación del presente reglamento será sumado al monto destinado a los proyectos que se ejecuten a favor de los grupos de atención prioritaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, a partir del último año de gestión podrá elaborar contratos del personal, en los cuales en la Cláusula Plazo, conste como fecha tope hasta el último día de su permanencia de acuerdo al nombramiento extendido por el Organismo en materia electoral, esto es el año que finaliza el periodo para el cual fue elegido, que en el presente caso será el 14 de mayo de 2023.

En los cargos de libre nombramiento y remoción como es el caso de Secretaria-Tesorerera, se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las

autoridades nominadoras, considerando que ha concluido el período para el cual fue elegida o designada la Autoridad Nominadora, excepto que sea ratificada por la nueva autoridad.

SEGUNDA.- En virtud de los escasos recursos asignados en el presupuesto del GAD Tres de Noviembre y que los mismos están destinados para obras en beneficio de los pobladores, anualmente de forma obligatoria los servidores(as) harán uso de las vacaciones a las que tienen derecho, por razones de necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo ejercicio fiscal.

TERCERA.- En lo que respecta al pago de remuneraciones se observará la escala salarial definida por el Ministerio del Trabajo conforme a lo señalado en el Informe del Examen Especial aprobado el 17 de agosto de 2017, por la Contraloría General del Estado.

CUARTA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad del Talento Humano, que en el presente caso lo cumple la Secretaria- Tesorera, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado civil; b) Dirección domiciliaria; c) Número telefónico propio o de referencia; d) Estudios realizados; y, e) Capacitación recibida.

QUINTA.- En el caso que la falta sea cometida por el Ejecutivo, el proceso sancionatorio será asumido por el Órgano Legislativo, liderado por la Vicepresidencia.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el “Reglamento para el pago de remuneraciones de los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre”, aprobado el 14 de abril de 2011, una vez que se ha revisado, analizado y verificado su contenido.

SEGUNDA.- Deróguese el REGLAMENTO DE DISCIPLINA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, aprobado el 29 de mayo de 2012.

TERCERA.- Deróguese el REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, aprobado el 29 de mayo de 2012.

CUARTA.- Deróguese el Reglamento para la Administración del Fondo Interno para la administración de Caja Chica, Fondo de Reposición y Fondo a Rendir cuentas del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre**, aprobado el 11 de agosto de 2014, una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido del mismo y se ha considerado que en la administración 2019-2023 no se hará uso de recursos mediante caja chica.

QUINTA.- Deróguese el REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, aprobado el 15 de julio de 2019.

SEXTA.- Deróguese toda normativa interna existente que se contraponga en lo señalado al presente Reglamento de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tres de Noviembre, a los 10 días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.


Fredy Piña
PRESIDENTE




Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre, en Sesión Ordinaria realizada el día viernes diez del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE.- Tres de Noviembre, a los 10 días del mes de diciembre de dos mil veintiuno, a las 15h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Fredy Piña
PRESIDENTE



La infrascrita **SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede al señor Fredy Piña Guallpa, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA