RESOLUCIÓN N°005 - GADPRIA -2023

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"

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 Sección primera, 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 parágrafo 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 de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; 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, el COOTAD en el artículo 358 (reformado) puntualiza 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 Art. 360 del COOTAD preceptúa que, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el Art. 17 del Código Orgánico Administrativo COA, señala 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. 21 del COA prescribe 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.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 Ley Orgánica del Servicio Público 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 trabador en general;

Que, el Art. 11 de la LOSEP prescribe en el último parágrafo 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, la Disposición Transitoria Décima de la LOSEP señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano;

Que, el Art. 1 del Reglamento General a la LOSEP señala que las disposiciones del mencionado cuerpo legal son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el Art. 3 del Reglamento General a la LOSEP puntualiza en su último parágrafo que el Ministerio del Trabajo mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto;

Que, el Art. 25 *ibídem* norma la jornada de trabajo para el sector público; sin embargo, puntualiza que en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados la facultad de fijar la jornada laboral será competencia de la máxima autoridad;

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio del Trabajo el 20 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 Pleno del GAD Parroquial Rural Inés Arango;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"

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 pública 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 Inés Arango.

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 tipo de personal.- 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 Inés Arango 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 GAD Inés Arango 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 de 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 del Secretario-Tesorero, o Tesorero.

Art. 8.- Requisitos.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el GAD Inés Arango, 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 Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

Art. 9.- Prohibiciones. - Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el GAD Inés Arango, 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 Inés Arango, 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 parágrafo se extiende a los parientes de los miembros que conforman el 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 sí, 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 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; teniendo como máximo hasta treinta días para solucionarlo.

Art. 11.- Designación de Personal por la Máxima Autoridad.- El Presidente del GAD Inés Arango; 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 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 Secretario-Tesorero, formalizará su relación laboral con una acción de personal, resolución o acuerdo expedido por la Autoridad Nominadora. En caso de ser necesario se suscribirá un contrato, 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 (a).

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

1. Hoja de Vida con fotografía
2. Copia de cédula de identidad
3. Copia de Certificado de votación
4. Copia de Cuenta Bancaria o libreta de ahorros
5. Títulos Académicos (es opcional para autoridades)
6. Certificados de cursos y seminarios de capacitación (de preferencia de los cuatro últimos años)
7. Contrato (las autoridades deberán presentar el Certificado del CNE)
8. Certificado de no tener ningún impedimento para ejercer cargo Público (documento que deberá ser consultado periódicamente su *estatus* en la página web del Ministerio del Trabajo)
9. Declaración patrimonial juramentada de bienes/Declaración de no poseer cuentas en paraísos fiscales
10. 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. En caso de ser notificados formalmente por la Contraloría General del Estado se presentará cuando por petición expresa así lo requiera el Órgano de Control.

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 Inés Arango **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 deseare 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 del Secretario-Tesorero al renunciante, en el caso de éste lo hará directamente la Máxima Autoridad.

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.- Instrucción, orden de servicio o sumilla. - Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. (Art.121 COA)

Art. 21.- 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. 22.- 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 a Presidencia y adjuntar las pruebas del hecho mencionado.

Art. 23.- 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. 24.- 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:

1. bienes que estuvieron a su cargo
2. archivos físicos y digitales generados en su período de trabajo
3. informe de fin de gestión
4. declaración patrimonial juramentada de fin de gestión
5. certificado de no adeudar al GAD (éste último será emitido por el Secretario-Tesorero)

Art. 25.- Pago por los días de efectiva prestación de servicios.- La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagado desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. Por consiguiente, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación. Es responsabilidad de los ex servidores(as) presentar la documentación completa para proceder con el pago y generar el proceso de liquidación en los tiempos previstos por la normativa.

Art. 26.- Liquidación en el caso de contrato con obreros.- Aquellos trabajadores que tengan contrato indefinido de acuerdo al Código del Trabajo y se les notifique el cese de funciones tendrán derecho a recibir hasta por tres años de servicio, el valor correspondiente a tres meses de remuneración. En el caso de haber trabajado por más de tres años, recibirá el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración. La fracción de un año se considerará como año completo, por haberse configurado el despido intempestivo. (Art. 188 CT)

Adicional a estos valores en los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados al GAD (Art. 185 CT), más las vacaciones a las que tenga derecho, los décimos tercero y cuarto (cálculo proporcional en caso que aplique); y el proporcional de días laborados.

CAPÍTULO III
DE LOS DEBERES

Art. 27.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores públicos:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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 numerales 7 del Reglamento Orgánico Funcional del GAD y presentar el respectivo informe mensual de actividades de acuerdo a lo prescrito en Numeral 1.4. numeral 8 del prenombrado Reglamento;
5. 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 25 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. (fotos, invitaciones y otros).
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
10. 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;
11. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
12. 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;
13. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; y,
14. Evitar colocar objetos o cualquier material de tipo personal en los espacios o equipos de la Institución como protectores de pantalla, por ejemplo.

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS

Art. 28.- Derechos. - Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

1. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
2. 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;
3. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
4. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por el IESS;
5. No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
6. Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
7. 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.
8. 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.
9. Recibir 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,

10. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO V
DE LAS REMUNERACIONES DE VOCALES Y SECRETARIA-TESORERA

Art. 29.- 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-Tesorera 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. 30.- Montos.- Los valores a cancelar a cada Vocal deben estar enmarcados en lo prescrito en el Acuerdo MDT- 2015-0169 expedido el 20 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 el Secretario(a) Tesorero(a) y Presidente(a) se definirá en base al Presupuesto que sea asignado por el Ministerio de Finanzas.

Art. 31.- Piso y Techo.- Los valores a pagar mensualmente al Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera 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 el Secretario-Tesorero. 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$450**

Art. 32.- Obligación de emitir Resoluciones por variación en las remuneraciones. - Cuando por disposición del Ministerio de Trabajo o el Presidente de la República se incremente el salario básico unificado o se reforme el piso y techo; o, el Ministerio de Finanzas asigne recursos que permita al GAD modificar las remuneraciones que perciben los Vocales (incluye el Presidente), se emitirá una resolución administrativa que norme la variación.

Art. 33.- Presentación de Informes.- Para el pago mensual de los valores calculados de acuerdo al Art. 31 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, el Secretario-Tesorero, Auxiliar de Secretaría (en caso que el presupuesto permita la contratación de este último cargo).

Art. 34.- 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 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 a algún evento o actividad 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. 35.- Informes de Delegación. - Cuando el Presidente por cualquier medio (excepto verbal) delegue a uno de los Vocales para que asista en su nombre y representación a cualquier evento en el que el GAD debe participar, el delegado(a) deberá en el plazo de tres (3) días de finalizada la fecha de la delegación, presentar un informe a Presidencia con la descripción de lo tratado y en caso de haber llegado a acuerdos de igual manera dar a conocer a la Máxima Autoridad. Cuando no asista a la delegación realizada por Presidencia sin causa debidamente justificada, se procederá a la aplicación de la sanción contemplada en el Reglamento que norma el Talento Humano para el personal del GAD.

CAPÍTULO VI
DE LAS PROHIBICIONES

Art. 36.- 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 personal que labore en la Institución:

1. La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.

2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. Obligar a cambiar su lugar de residencia para sufragar en la parroquia en caso que su domicilio civil sea otro;
4. 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.
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Negar las vacaciones injustificadamente al personal;
10. 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;
11. ¡Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
12. Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas propios del GAD;
13. Sacar objetos de la Institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico incumpliendo con los procesos administrativos y de seguridad determinados;
14. Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
15. Utilizar los recursos del GAD para beneficio propio, ya sea maquinaria, equipos o el personal en trabajos que no guardan relación con la Institución.
16. 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;
17. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas que sean proveedores o contratistas;
18. 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;
19. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD o con el público;

20. 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;
21. Realizar gestiones de una Comisión distinta a la que preside sin previo conocimiento y coordinación el con el/la Vocal que preside la misma;
22. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna;
23. 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;
24. Grabar por cualquier medio electrónico el contenido de las sesiones y publicarlas por cualquier medio, excepto en el caso de la Auxiliar de Secretaría o Secretaria-Tesorera;
25. Actuar a nombre y representación del GAD para comprometer recursos; excepto cuando tenga delegación expresa;
26. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos, compañeros y/o sus familiares;
27. Incurrir en nepotismo;
28. Incurrir en acoso sexual o laboral;
29. Actuar con negligencia en la entrega de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
30. No entregar los Informes de la Comisión cuando sea requerido por la Máxima Autoridad;
31. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
32. Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
33. Introducir intencionalmente virus en los equipos;
34. Usar la papelería con la imagen corporativa para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y el GAD; sin previo conocimiento de Presidencia;
35. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, clase social, sexo, religión o pensamiento político;
36. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
37. 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. 37.- Nepotismo. - Está prohibido al presidente y los Vocales del GAD, 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 el GAD, 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. 38.- 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 33 de este Reglamento de Talento Humano.

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.

El Secretario-Tesorero, 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. 39.- Peticiones y Reclamos.- Todo servidor público del GAD 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 contestadas de igual manera por escrito por parte del GAD en el término de hasta treinta días, conforme lo estable el Código Orgánico

Administrativo, contados desde el día siguiente de su recepción; independientemente de la aceptación o negación de la petición.

Art. 40.- 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. 41.- 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. 42.- Horario de Almuerzo. - El personal del GAD 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. 43.- 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. 44.- 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. 45.- 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. 46.- 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. 47.- 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. 48.- Atrasos. - Se considerará atraso la llegada cualquier servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida para la entrada a la jornada laboral, esto incluye la asistencia a sesiones en el caso de los Vocales. El Responsable de Talento Humano o el jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

De forma excepcional podrá justificarse hasta 2 atrasos en el mes siempre y cuando no excedan los mismos de los 15 minutos.

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. 49.- 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 debidamente evidenciadas. 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, avalada por la Institución en materia de salud.

Art. 50.- 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 dejará constancia documentada desde y hasta que hora se ausentará, la justificación, fecha y la firma de responsabilidad de quien autoriza la ausencia.

Art. 51.- 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 cargo, por incurrir en abandono del puesto.

Art. 52.- 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 Inés Arango.

CAPÍTULO II
DE LAS VACACIONES

Art. 53.- 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 plazo 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.

Para los obreros las vacaciones se sujetarán a lo establecido en el Art. 69 del Código del Trabajo, mismo que señala que todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Art. 54.- Obligatoriedad. - Las vacaciones son de utilización obligatoria 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. 55.- 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 por parte del Secretario-Tesorero para 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 Inés Arango 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. 56.- Reemplazo. - Cuando 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, quien siguiendo el criterio de "más votado" ocupará el lugar que en ese orden le corresponda como Vocal. Se aclara que el Vocal suplente que se principaliza no ingresa a ocupar la Vocalía que dejó el ausente. (se refiere al orden que existe interno de los Vocales que conforman la Junta Parroquial)

CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS

Art. 57.- Licencia por enfermedad catastrófica.- Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, habrá lugar a licencia por hasta seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 58.- Licencia por maternidad.- Las servidoras del GAD Inés Arango, 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.

La mujer trabajadora tiene derecho a un permiso remunerado por dos horas diarias para la lactancia materna durante 12 meses adicionales, es decir, hasta que el bebé cumpla los 15 meses de edad, de acuerdo con la ley. (CT Art.155)

Art. 59.- Licencia por paternidad.- El servidor del GAD Inés Arango, 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. 60.- Nacimiento de prematuros.- En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, 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 podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días (25) 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. 61.- 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. 62.- Patologías degenerativas.- La servidora o servidor público del GAD Inés Arango, tendrá 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. 63.- Licencia por calamidad doméstica.- Los trabajadores del GAD Inés Arango contratados bajo el Código del Trabajo, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica de tres días de licencia con remuneración completa del trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad (Art. 42 numeral 20 CT)

En el caso de personal contratado bajo LOSEP por calamidad doméstica se aplicará lo estipulado en el Art. 27 literal i), entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. (Art. 38 Reglamento a la LOSEP)

Art. 64.- Licencia por matrimonio. - La servidora o servidor del GAD Inés Arango, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

Art. 65.- Licencia a los miembros del GAD.- Se podrá conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.

Art. 66.- 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. 67.- 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. 68.- Subrogaciones.- Las servidoras y servidores del GAD Inés Arango, 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. 69.- Viáticos.- Las autoridades, las servidoras y servidores del GAD se sujetarán a pagar viáticos y movilización en caso de requerirlo de acuerdo a lo normado por el Ministerio del Trabajo en este tema.

Art. 70.- 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. 71.- Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos del GAD Inés Arango 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.

1. **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 a través de Reglamentos por el GAD 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 por el GAD; 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.

2. **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.

   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. 72.- 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 diez por ciento (10%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 73.- Sanciones y Multas. - Serán consideradas como sanciones y multas las que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este Reglamento Interno de Talento Humano sean identificadas.

Art. 74.- Multa del 5%. - Serán sancionados con una multa del cinco por ciento (5%) del salario básico unificado el personal que a cualquier título labore en el GAD y cometan las siguientes faltas:

1. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo a lo señalado en el Art. 48 del presente Reglamento;
2. 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;
3. La no asistencia a convocatorias internas, delegaciones que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD y no conste la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
4. 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.
5. El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.
6. Sacar y/o prestar bienes del GAD sin la debida autorización.
7. Incumplir con el contenido de cualquiera de los reglamentos aprobados por el GAD en el ejercicio fiscal 2023.

Art. 75.- Multa del 6%. - Serán sancionados con una multa del seis por ciento (6%) del salario básico unificado, cuando se cometan las siguientes faltas:

1. No asistir a las sesiones debidamente convocadas;
2. 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;
3. Faltar de palabra o de obra al Presidente o a algún miembro de GAD y/o su familia;
4. 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;

5. Inobservar el Artículo 22 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo (Prohibiciones).

Art. 76.- Procedimiento para sancionar.- 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 de hasta tres días contados desde el día siguiente de su notificación. El Presidente valorará los medios de verificación adjuntados en plazo de hasta ocho días y emitirá su pronunciamiento debidamente motivado al respecto mediante Resolución, la misma que será comunicada a la Secretaria-Tesorera y a la persona involucrada, para que en caso que proceda el descuento se aplique el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar, misma que constará en el rol de pagos. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. (Art. 260 COA)

Art. 77.- Potestad para Sancionar. - El Presidente del GAD Inés Arango, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y, el presente Reglamento Interno de Talento Humano. Sin embargo, el pleno de la junta parroquial podrá también actuar en caso de existir conflicto de intereses al aplicar las sanciones por incumplimiento de la normativa.

Art. 78.- 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 depositado en la cuenta del GAD y se sumará al monto destinado a los proyectos que se ejecuten a favor de los grupos de atención prioritaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Representante Legal del GAD Inés Arango, a partir del último año de gestión podrá elaborar contratos del personal, en los cuales en la Cláusula Plazo, conste como fecha tope 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. (en el presente caso será el 14 de mayo de 2023).

En los cargos de libre nombramiento y remoción como es el caso de la Secretaria-Tesorera, se dará por concluido al momento de la posesión de cualquier nueva autoridad nominadora, considerando que ha concluido el período para el cual fue elegida o designada la Autoridad Nominadora que suscribió el contrato, Resolución o Acción de Personal, excepto que sea ratificado formalmente por la nueva autoridad.

SEGUNDA.- En virtud de los escasos recursos asignados en el presupuesto del GAD Inés Arango 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 para los cargos existentes en el GAD.

CUARTA.- Los documentos de fin de gestión que deberá presentar el ex servidor es el Informe técnico de fin de gestión con firma del jefe inmediato; en el que se incluya,

además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, órdenes de compra o convenios en caso de ser administrador.

QUINTA. - Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad del Talento Humano, que en el presente caso es responsable 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.

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

SÉPTIMA. - Cuando un Vocal renuncie a su cargo se principal izará y posesionará al suplente en un acto formal, sin que sea necesario esperar autorización o aceptación alguna del Consejo Nacional Electoral CNE. En el caso de licencia sin remuneración por participar en una contienda electoral se sujetará a lo prescrito en el Art. 93 del La Ley Orgánica Electoral.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese toda normativa interna existente que se contraponga en lo señalado en el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia "Inés Arango".

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 Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana, en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día 13 de enero del año dos mil veintitrés.

Luis Calero Jara
PRESIDENTE

Jacson Sarango
VICEPRESIDENTE

José Villa
VOCAL

Edison Verdezoto
VOCAL

Silvia Martínez
VOCAL

CERTIFICACIÓN. - Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes trece de enero del año dos mil veintitrés.

Ing. Solange Rizzo
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN. - Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango. - Parroquia Inés Arango, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO", por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA. -**

Luis Calero Jara
PRESIDENTE

La suscrita Secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango".- Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Solange Rizzo
SECRETARIA-TESORERA