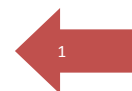


INDICE



TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES... .. pag4

TÍTULO II

LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL DE DANIEL CORDOVA TORAL

CAPÍTULO I

INGRESO... .. pag5

CAPÍTULO II

NOMBRAMIENTOS Y

CONTRATOS... .. pag7

TÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS Y

PROHIBICIONES... .. pag8

CAPITULO II

JORNADA Y HORARIO DE LA /EL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GAD

PARROQUIAL... .. pag11

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD

PARROQUIAL EN GENERAL... .. pag12

CAPÍTULO IV

VACACIONES... .. pag14

CAPÍTULO V

LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS... .. pag15

CAPÍTULO VI

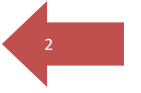
LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS... .. pag19

CAPITULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO... .. pag20

CAPITULO VIII

CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES... .. pag22



CAPITULO IX
CAPACITACION pag 23

CAPITULO X
DERECHO A REMUNERACIONES pag 24

DISPOSICIONES GENERALES pag 26

DEROGATORIA pag 27

DISPOSICIÓN FINAL pag 27

**G O B I E R N O A U T Ó N O M O D E S C E N T R A L I Z A D O P A R R O Q U I A L
D E D A N I E L C Ó R D O V A T O R A L**

C O N S I D E R A N D O :

Q u e, los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran regidos por la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Ley Orgánica de Servicio Público, y demás normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Q u e, es una obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados establecer: Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria, que vaya en beneficio de la entidad, en lo que se refiere a administración del Talento Humano y Financiero;

Q u e, el Art. 225 numeral 2 de la CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, manifiesta que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Q u e, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 229 establece que, serán servidores y servidoras públicas 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;

Q u e, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Art.3. Numeral 2, establece que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Q u e, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su Artículo 5 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que esta 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;

Q u e, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en sus artículos 69 y 70 literales a) b),o) y u) expresa que la/el Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, facultado para dirigir y supervisar las actividades del GAD parroquial, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Q u e, el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD expresa 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;



Que, de acuerdo con el segundo inciso del Art. 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), le corresponde a la administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;

Que, el Art. 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina la necesidad de expedir el reglamento interno de la administración de talento humano, en el que se establecerá las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, la Norma 100-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias;

Que, la Norma 200-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Políticas y prácticas de talento humano. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio;

Que, es necesario disponer de un Reglamento que, acorde a su ordenamiento jurídico vigente, norme la administración de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Daniel Córdova Toral;

Que, de conformidad a lo establecido en el literal a) del art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, a la Junta Parroquial de Daniel Córdova Toral le corresponde, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gad Parroquial; y,

En uso de las facultades legales, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE DANIEL CÓRDOVA TORAL.

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el personal que integra el GAD Parroquial;

coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.



Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las normativas internas, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- Ámbito.- El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial Rural de Daniel Córdova Toral, y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- Administración del Talento Humano.- La Administración del Talento Humano del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, será de responsabilidad de la/el Presidente o su delegado, cuyas atribuciones están establecidas en el Art. 52 de la LOSEP, en relación con lo determinado en el Art. 118 de su Reglamento General, el Orgánico Funcional Institucional y el presente Reglamento.

Art. 4.- Inexcusabilidad.- Las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Orgánico Funcional y el presente Reglamento Interno según corresponda.

Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Autoridad Nominadora del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, es la/el Presidente de la mencionada entidad.

TÍTULO II DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL DE DANIEL CORDOVA TORAL

CAPÍTULO I DEL INGRESO

Art. 6.- Ingreso.- Para ocupar un puesto en el GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, el aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los Art. 5 de la LOPSEP y 3 del Reglamento General, según sea el caso. Previo a la emisión del nombramiento o la suscripción del contrato, el aspirante entregará en Secretaría del GAD Parroquial la siguiente documentación:

- a) Hoja de Vida (Registrada en Red Socio Empleo)
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Copia a color de papeleta de votación actualizada;
- d) 1 fotografía tamaño carné;
- e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- f) Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General del Estado, que deberá ser actualizada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional;

- g) Presentar las fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- i) Copia de Licencia de Conducir, de ser el caso;
- j) Certificado de los organismos pertinentes sobre si adolece de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, de ser el caso;
- k) Solicitud de acumulación de décimos, de ser el caso.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Art. 7.- Extranjeros que Ingresen a Prestar Servicios.- Previo a ingresar al GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, toda persona extranjera deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 4 del Reglamento General.

Art. 8.- Excepciones.- Para ocupar un puesto en el GAD Parroquial, sea de libre nombramiento y remoción, provisional; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, las personas no se someterán al proceso de concurso de méritos y oposición, ni a período de prueba.

En los contratos de servicios ocasionales, las personas no se encuentran sujetas a concurso de méritos y oposición acorde a lo establecido en el inciso cuarto del Art. 58 de la LOSEP.

Art. 9.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la secretaria-tesorera y/o el Presidente determinar si previo a ingresar al GAD Parroquial las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley.

Art. 10.- Nepotismo.- La /el Presidente del GAD Parroquial no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho; y, en caso de inobservancia, los nombramientos o contratos carecerán de validez jurídica y se considerarán nulos, estando la autoridad nominadora, sujeta a las sanciones establecidas en los Arts. 7 de la LOSEP y 6 del Reglamento General.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del órgano legislativo del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral.

Art. 11.- Inhabilidad Especial por Mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora con las instituciones referidas en el primer inciso del Art. 9 de la LOSEP, salvo la excepción establecida en el inciso segundo del referido artículo

Además, las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos determinados en el primer inciso del Art. 10 de la LOSEP, no podrán ejercer función alguna en el GAD Parroquial; de igual manera aquellos que han sido condenados por los delitos establecidos en el segundo inciso de la misma

norma o se encuentren en la situación referida en el último inciso de la disposición invocada.



Art.12.- Remoción de las y los Servidores Públicos.- Cuando un servidor del GAD Parroquial esté impedido de serlo, la/el Presidente, por iniciativa propia o a pedido del Contralor General del Estado o del Ministro del Trabajo, en base al informe del Administrador de Talento Humano, resolverá por escrito y de manera motivada, la remoción inmediata de dicho servidor, previa la instauración del correspondiente sumario administrativo, respetando los derechos a la defensa y el debido proceso. El trámite será el establecido en el Capítulo V del Reglamento de la LOSEP, Sección 3ª artículo 90 al 100.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

Art. 13.- Prohibición de Pluriempleo.- Ningún Servidor Público del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, podrá ejercer al mismo tiempo su profesión u otro cargo público, exceptuando lo establecido en el Art. 12 de la LOSEP. Quien desempeñare dos o más puestos públicos prohibidos por la Ley, será removido de aquellos y de hecho perderá todos los puestos. En el caso de personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, previo a ingresar al servicio público, deberán solicitar su rehabilitación al Ministerio del Trabajo. Aquellos que interesen ingresar al servicio público en el Gad Parroquial de Daniel Córdova y ya han sido parte del sector público, se sujetarán a las condiciones establecidas en el art. 14 de la LOSEP en relación con el art. 11 de su Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 14.- Nombramientos.- Los nombramientos para ejercer la función pública en el GAD Parroquial, podrán ser los establecidos en el Art 17 de la LOSEP en relación con el Art. 17 de su Reglamento General.

Art. 15.- Excepciones de Nombramiento Provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los casos establecidos en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 16.- Registro de Nombramientos y Contratos.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Secretaría del GAD Parroquial en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establecen los artículos 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento. Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

De igual forma todo otro movimiento de personal, de los establecidos en el Art. 21 del Reglamento General de la LOSEP, se efectuará en el formulario ACCION DE PERSONAL referido anteriormente y suscrito por la Autoridad Nominadora y el Servidor y registrado en la Secretaría de la Entidad. Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o). Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica

para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones. Además notificará oportunamente a la Secretaría los cambios de domicilio.



Art. 17.- Inicio del Ejercicio del Puesto.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Una vez ejercido el inicio del puesto la persona nombrada o contratada en forma obligatoria deberá rendir la caución respectiva a favor del GAD Parroquial.

Art. 18.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, sin que previamente se encuentre legalizado el nombramiento, acción de personal o contrato respectivo. La o el servidor que disponga lo contrario, será sancionado de acuerdo a la normativa interna y se responsabilizará por las obligaciones que se generen por esa disposición.

Art. 19.- Falta de Registro.- Los nombramientos, acciones de personal o contratos en general no registrados, no afectará a terceros y dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. La o el servidor responsable del registro de los nombramientos, acciones de personal o contratos en general, no los registrará si no cumple con los requisitos de ingreso al sector público, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

TÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 20.- Políticas de Régimen Interno de Administración de Talento Humano.- El régimen interno de talento humano aplicara las siguientes políticas:

- a) Es de carácter obligatorio para las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral el cumplimiento del presente documento.
- b) La difusión al personal del GAD Parroquial, sobre el Régimen Interno de Administración de Talento Humano, lo hará la/el Presidente, motivando el cumplimiento estricto de la normativa.

Art. 21.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores del GAD Parroquial, los establecidos en el Art. 22 de la LOSEP y los siguientes:

- a) Permanecer en sus puestos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras unidades si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;

- b) Asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones programadas por las diferentes instituciones públicas;
- c) Utilizar correctamente el uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral, así como el gafete oficial del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, de ser el caso;
- d) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitado por la máxima autoridad o su delegado;
- e) Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a todos quienes acuden a los servicios del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral.

Art. 22.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, los establecidos en el Art 23 de la LOSEP.

Art. 23.- Prohibiciones.- Está prohibido a las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, lo establecido en el Art 24 de la LOSEP y lo siguiente:

- a) Obligar o realizar descuentos de la remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la o el servidor;
- b) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
- c) Ingresar a las instalaciones del GAD Parroquial sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado, fuera de horas laborales;
- d) Paralizar a cualquier título los servicios administrativos en la institución.
- e) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución;
- f) Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- g) Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- h) Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la institución;
- i) Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda a deterioros normales de los bienes;
- j) Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la institución;
- k) Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores o de personal autorizado; en caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses institucionales, se considerará falta grave;
- l) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- m) Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertenencia, oportunidad o responsabilidad;
- n) Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;
- o) Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del servidor competente;
- p) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidores;

- q) Ofender, lanzar impropio, mantener comportamiento indebido que afecte a sus superiores, compañeros de trabajo;
- r) Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de las o los servidores del GAD Parroquial;
- s) Causar alteraciones o daños a los equipos o documentos de control de asistencia y salida del personal;
- t) Registrar o suplantar asistencia por otras u otros servidores de la institución;
- u) Utilizar arbitrariamente bienes de la institución como: dinero, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en el GAD Parroquial;
- v) Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la institución o durante la jornada de trabajo;
- w) Generar actos de indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- x) Hacer afirmación, comentarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre del GAD Parroquial o su personal, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos; y,
- y) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas, en su lugar de trabajo y dentro del horario establecido.

CAPITULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 24.- Jornada de Trabajo.- Las y los servidores del Gad Parroquial de Daniel Córdova Toral están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales con ocho horas diarias efectivas de labor, sin que sea parte de esta jornada el tiempo necesario para alimentación.

La/El Presidente del Gobierno Parroquial de Daniel Córdova Toral, cumplirá una Jornada Laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias efectivas de labor de lunes a viernes o en días que no siendo laborables, actúe en representación de la Entidad.

Los Vocales del Gad Parroquial de Daniel Córdova Toral, tendrán una jornada de trabajo de ocho horas semanales, efectivizadas en un día laborable, según el calendario establecido por el Presidente del GAD Parroquial.

Únicamente por circunstancias especiales, calificadas así, por el Presidente del Gad Parroquial, podrá autorizar que un Vocal cumpla con la jornada de labor, en un día distinto del establecido en el calendario respectivo, previa la petición debidamente justificada del Vocal.

Art. 25.- Horario de Trabajo.- El horario de trabajo del Gad Parroquial de Daniel Córdova Toral para la atención al público es de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00 de lunes a viernes. La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 13H00 a 14H00.

El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición del Presidente del Gad Parroquial de Daniel Córdova Toral.

En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la Secretaria-Tesorera tomará las acciones necesarias, a fin de evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En el caso de que el o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del Presidente del Gad Parroquial de Daniel Córdova Toral, por lo tanto no tendrá derecho a horas suplementarias ni extraordinarias.

Los Vocales cumplirán su jornada de trabajo en el mismo horario establecido para los servidores.

Art. 26.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo será atribución del Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral. La recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine el ejecutivo.

Art. 27.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las y los servidores del GAD Parroquial registrarán su asistencia obligatoriamente en el reloj biométrico o cualquier otro medio implementado, a excepción de la Máxima Autoridad.

La Secretaria(o)-Tesorera(o) es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual elaborará mensualmente un informe de novedades para la ejecución de los descuentos respectivos o pagos en el caso de los vocales, que serán aplicados en el mes subsiguiente de cometida la infracción administrativa. En casos especiales la/el Presidente podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 28.- Control de Salidas dentro de Jornada Laboral.- Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones del GAD Parroquial, deberán registrar las mismas en el Control de Salida; en caso que la o el servidor no registre la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa. El registro de Control de Salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria(o)-Tesorera(o).

Art. 29.- Control de Permisos, Licencias y Vacaciones.- El control de los permisos, licencias y vacaciones de las y los servidores es responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o), mediante el registro o presentación de los formularios, justificativos.

Art. 30.- Atrasos.- Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo considerando el periodo de gracia de cinco minutos; así como, el retorno del almuerzo. El descuento por el tiempo de atraso será computado en forma proporcional al salario hora del servidor y será efectivizado en el rol mensual del siguientes mes y su tiempo será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en

estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00. Si por más de tres ocasiones en un mismo mes el servidor incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP y el presente documento.

Las justificaciones por atrasos, sea estas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, serán presentadas documentadamente ante la/el Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial en el término máximo de 24 horas de haber ocurrido los mismos, quien pondrá en conocimiento del Presidente del GAD dentro de las 48 horas de cometido el atraso para su validación y solamente el tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Art. 31.- Descuento por Atrasos.- Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada del servidor infractor, para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes. De igual manera se sumará el tiempo de atrasos no justificados y este será imputable a las vacaciones. Se justificará atrasos por fuerza mayor o caso fortuito según lo previsto y considerado en el Código Civil.

Art. 32.- Salidas Anticipadas.- En caso que la o el servidor registre su salida antes de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, caso contrario, se le sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento y el tiempo de ausencia será imputable de sus vacaciones.

Art. 33.- Ausencia Injustificada.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del GAD Parroquial, en horas laborables sin previa autorización y sin haber registrado en el debido control, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente.

En el caso de los Vocales, por el ejercicio de su función, su ausencia será únicamente registrada en el respectivo formulario, sin que sea necesaria autorización alguna.

Art. 34.- Justificación de Faltas.- Para justificar una falta por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor deberá reportar por escrito a la/el Secretaria Tesorera, dentro del término de tres días siguientes de su notificación, adjuntando los justificativos de sustento de ser el caso, detallando el día, la hora y el hecho que generó la falta, caso contrario, la/el Presidente, no considerara este tipo de justificaciones y dispondrá que se proceda al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda, previa la disposición del Presidente.

En el caso de los Vocales su justificación será dirigida al Presidente.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

Art. 35.- Derecho a Vacaciones.- Toda servidora o servidor público del GAD Parroquial de Daniel Córdova, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

La concesión de vacaciones a los servidores del GAD Parroquial, tendrá lugar, conforme al cronograma del plan de vacaciones establecido por la/el Secretaria-Tesorera, avalado por el Presidente, el mismo que se socializará con el personal, a fin de que conjuntamente se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, para su reprogramación de ser el caso y su correspondiente ejecución, debiendo hacerlo hasta el 30 de noviembre de cada año. Inmediatamente el calendario definitivo de vacaciones será puesto a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación y determinar su vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La suspensión o diferimiento de las vacaciones dentro del período siguiente, tendrá lugar únicamente si la/el Presidente, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren, lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días.

La/El Presidente de la Entidad, podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las o los servidores del GAD Parroquial, en la parte proporcional relacionada con el tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento o a su vez que excedan el proporcional de su tiempo de servicio y en caso de no darse la continuidad laboral, se efectuará el debido descuento en la liquidación de los haberes al momento de la terminación de la relación laboral.

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la Máxima Autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la Secretaria(o)-Tesorera(o) notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que medie excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Además, no se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial se responsabilizará de su correcta aplicación.

CAPÍTULO IV LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 36.- Régimen de Licencias y Permisos.- Se concederá licencia o permiso a las o los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento.

En el caso de la/el Presidente y vocales, la Junta Parroquial en pleno concederá licencias, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades

catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.



Considerando el tiempo de ausencia del Presidente o vocal, el ejecutivo dispondrá se convoque al alterno de la autoridad peticionaria para que remplace hasta que su titular retome sus actividades.

Art. 37.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1.- Por enfermedad.- Hasta tres meses, por enfermedad debidamente comprobada y avalada por un facultativo del IESS, que determine la imposibilidad física o Psicológica de la o el servidor. Igual período se aplicará para su rehabilitación. En el caso de que el certificado médico sea conferido por un médico particular, éste deberá ser validado por el IESS y presentado en la Presidencia del GAD Parroquial, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

2.- Por maternidad.- Por maternidad la o las servidoras del GAD Parroquial tendrán derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de hijo o hija que podrán ser usadas desde dos semanas anteriores al parto, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimiento múltiple. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado avalado por el IESS, certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el caso de que el certificado sea concedido por otro profesional de la salud, éste será validado en el IESS en el término de quince días de haberse extendido el mismo.

De producirse el fallecimiento de la o el niño dentro del período de lactancia, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

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

En caso de nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificara con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

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

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

La o el servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patología degenerativa o afectiva grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

4.- Por calamidad doméstica.- Entendiéndose por calamidad doméstica el 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; y, los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor las licencias se concederá en la forma que sigue:

a) Por Fallecimiento:

a.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá al o a la servidora 3 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

a.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

a.3. Por fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en las disposiciones anteriores y que se hallen comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de la o el servidor, se concederá 2 días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá 3 días, que se justificará con el correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores a su reintegro al puesto. En caso de requerir tiempo adicional se imputará a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor (a), sus familiares o terceros.

b) 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, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave. El certificado se presentará dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave. El certificado se presentará dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Secretaria-Tesorera.

c) Por siniestros:

Que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días, comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La o el servidor presentará en la Presidencia del GAD Parroquial la respectiva copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

5.- Por Matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después del matrimonio, debiendo justificar con el respectivo documento habilitante ante la Presidencia del GAD Parroquial, como máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 38.- Licencia sin Remuneración.- A las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a los casos establecidos en el Art 28 de la LOSEP en relación con los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

En el caso de los Vocales se les concederá licencia sin remuneración acorde a lo establecido en el literal o) del art. 67 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, bastando para ello, únicamente la petición del requirente de la licencia sin remuneración dirigida al Presidente y por su intermedio a la Junta Parroquial.

Art. 39.- Comisiones de Servicio con Remuneración.- A las y los servidores del GAD Parroquial se les podrá conceder comisión de servicios con remuneración para prestar servicios en otra entidad del Estado hasta por dos años, en sujeción a lo establecido en el artículo 30 de la LOSEP en relación con lo establecido en el artículo 45 y siguientes del Reglamento General a la Ley de Servicio Público.

Esta disposición no será aplicable a los Vocales, por la naturaleza de sus funciones.

Art. 40.- Comisiones de Servicio sin Remuneración.- La o el servidor público del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, tendrá derecho a que se le conceda comisión de servicio sin remuneración acorde a lo establecido en el Art 31 de la LOSEP en relación con lo legislado en el Art 51 de su Reglamento General. Además, para las licencias y comisiones con o sin remuneración, se aplicará las normas generales constantes desde el Art 52 al Art 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 41.- Permisos.- Permiso es la autorización que otorga la/el Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral o su delegado a la o el servidor para ausentarse

legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP, en relación con lo normado en la Sección 6ª del Reglamento General de la LOSEP. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su trámite se realizará a través de la Secretaria.

Procedimiento.- La o el servidor, tendrá derecho a solicitar permiso, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, ante la Secretaría-Tesorerera, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada laboral de trabajo y registrado dentro del formulario de "Registro de Permisos dentro de la Jornada Laboral", autorizado por la/el Presidente, señalando la fecha, motivo de su ausencia y el lapso de tiempo. Para este efecto, la o el servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado, documento que se adjuntará al formulario de permiso.

2. Para el cuidado de recién nacido.- Las servidoras que hagan uso de este beneficio, laborarán en jornadas diarias de seis horas, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será propuesto por la servidora, por escrito, y aprobado por la/el Presidente o su Delegado; si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

3. Para cumplimiento de asuntos institucionales.- Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Control de Salida del Personal" señalando la fecha, sus nombres, hora de salida y retorno, actividad a ser efectuada, lugar a donde se movilizará y su firma o rúbrica. Previa a su ausencia, la o el servidor deberá informar a la Secretaria(o)-Tesorera(o), y en el caso de los Vocales a la/el Presidente, en primera instancia, o a su vez a la Secretaria(o)-Tesorera(o) respecto a la actividad a ser efectuada; si no se procede de la manera expuesta en este literal, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

4. Permisos para estudios regulares de formación o capacitación.- Se concederá hasta por dos horas diarias a la o el servidor, que curse estudios regulares de formación, siempre que sean afines a las actividades propias de sus labores e interesen a la institución, caso contrario el tiempo concedido será imputado a vacaciones. La o el servidor presentará en la Secretaría la documentación que sustente el horario, inscripción o matrícula, y el campo de estudio, formación o capacitación a seguir.

5. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previa la presentación de los documentos habilitantes en la Presidencia del GAD Parroquial, la o el servidor, tendrá jornadas laborales de seis horas para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

6. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La/El Presidente concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos o hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que

serán solicitados con al menos un día de anticipación, y presentado el respectivo formulario de permisos.

7. Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a la/el Presidente en el caso de los Vocales y a la Secretaria Tesorera en el caso de los demás servidores, de manera previa y se registrarán en el formulario de "Registro de Permisos Dentro de la Jornada Laboral", señalando la fecha y el lapso de tiempo que será contabilizado para la imputación a vacaciones.

CAPÍTULO V LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 42.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público del GAD Parroquial de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el Art 35 de la LOSEP y que reúna las condiciones señaladas en el Art 36 de la indicada ley en relación a lo establecido en el Art 68 del Reglamento General, previo informe favorable de la Secretaria-Tesorerera al Presidente. No es aplicable esta disposición a los Vocales por la naturaleza de su función.

Art. 43.- Traspaso de Puesto Dentro de la Institución.- El traspaso de puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Secretaria-Tesorerera y por disposición del Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, en los casos establecidos en el Art 69 del Reglamento General de la LOSEP. No es aplicable esta disposición a los Vocales por la naturaleza de su función.

Art. 44.- Cambio Administrativo.- El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral de una Unidad a otra distinta a la de su nombramiento, en sujeción a lo establecido en el Art 71 del Reglamento General de la LOSEP. No es aplicable esta disposición a los Vocales por la naturaleza de su función.

Art. 45.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores del GAD PARROQUIAL DE DANIEL CÓRDOVA TORAL por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad personal o familiar, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el art. 74 del Reglamento General de la LOSEP y su procedimiento se ceñirá a lo establecido en el art. 75 del mismo cuerpo legal.

No procede el intercambio voluntario de puestos en los casos establecidos en el artículo 76 del Reglamento General de la LOSEP.

No es aplicable esta disposición a los Vocales por la naturaleza de su función.

CAPITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 46.- Faltas Disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias

serán sancionadas por la/el Presidente del GAD Parroquial, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Las faltas se clasifican, según el orden de gravedad en: leves y graves.

Art. 47.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes, de ser el caso;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Atrasos; y,
9. Las demás de similar naturaleza.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Sanción Pecuniaria del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor infractor.

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de la/el Presidente o de la Junta.

La amonestación escrita será impuesta a la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa será impuesta a la o al servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones en un año calendario.

Las sanciones serán impuestas, previo la concesión del derecho a la defensa del posible infractor.

La Secretaria-Tesorera dejará constancia sobre la imposición de la sanción en el expediente del servidor infractor. En todo caso la o el servidor, será notificado expresamente con la imposición de la amonestación verbal o escrita y la sanción pecuniaria administrativa.

En el caso de los Vocales, por la naturaleza de su función, recibirán sanción pecuniaria administrativa del 10% de su remuneración mensual básica unificada, en los siguientes casos:

No concurrir de manera injustificada a las sesiones: Conmemorativas, ordinarias y extraordinarias de la Junta; así como también, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones.

No cumplir con las delegaciones dispuestas por la Junta o el Presidente.

No presentar oportunamente los Informes por escrito.

No participar de manera injustificada de las Asambleas Parroquiales.

No participar de manera injustificada de las sesiones del Consejo de Planificación.

Previo a la aplicación de la sanción, el Presidente concederá 72 horas para que los Vocales justifiquen el incumplimiento de sus obligaciones, adjuntando las pruebas correspondientes, permitiéndoles de esta manera el legítimo uso del derecho a la defensa.

Art. 48.- La Reincidencia en Faltas Leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

En el caso de los Vocales por ser funcionarios públicos de elección popular no procede la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración; además, por no estar establecida esta sanción en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, debiendo de ser el caso, aplicarse lo normado en el art. 336 reformado del COOTAD.

Art. 49.- FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal, sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del sumario administrativo.

En el caso de los Vocales por ser funcionarios públicos de elección popular no procede la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración; además, por no estar establecida esta sanción en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, debiendo de ser el caso, aplicarse lo normado en el art. 336 reformado del COOTAD.

Art. 50- La Suspensión Temporal Sin Goce De Remuneración.- Además de las causales establecidas en los dos artículos precedentes de este reglamento, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes señalados en el Art 22 o incurriere en las prohibiciones determinadas en el Art 24 de la LOSEP; así como también, en lo establecido en los artículos 21 y 23 de este reglamento, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el Art 88 del Reglamento General de la LOSEP.

En el caso de los Vocales, no procede por la naturaleza de su función, este tipo de sanción.

Art. 51.- Destitución.- La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por el Presidente del GAD Parroquial, en los casos señalados en el Art 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.

En el caso del Presidente o de los Vocales se aplicará lo establecido en el Capítulo V del Título VIII del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD que regula la remoción de autoridades de elección popular de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y lo establecido en la normativa interna institucional.

Art. 52.- POR NO REGISTRO INJUSTIFICADO EN EL RELOJ BIOMÉTRICO.- De contarse en la Institución con reloj biométrico y de darse la omisión de marcación en el mismo o en el registro correspondiente, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta novedad a la Secretaria-Tesorera quien validará la falta de marcación. En el caso de que la omisión no sea validada o justificada el servidor (a) será sancionado (a) con amonestación escrita.

En el caso de que esta omisión se presentare por más de dos veces en el mes, así sea validada, se considerará como falta leve y será sancionada con amonestación escrita.

Art. 53.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán exclusivas de la/el Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral.

En tratándose del Presidente o de los Vocales, la competencia tendrá el Órgano Legislativo Parroquial.

Art. 54.- Garantías.- En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y el debido proceso para la o el servidor de quien se presume haber cometido una falta administrativa; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

En los casos de remoción de una de las autoridades del GAD Parroquial, se procederá acorde a lo determinado en el Art. 336 reformado del COOTAD, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa.

CAPITULO VII

CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Art. 55.- Cesación de Funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor público del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral y tendrá lugar en los casos establecidos en el Art. 47 de la LOSEP y su proceso se cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI artículos 102 al 111 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 56.- Contratos Ocasionales.- La/el Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales,

previo el cumplimiento de lo establecido en el Art. 143 y siguientes del Reglamento General de la LOSEP.

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP y su remuneración será pagada acorde a lo establecido en el Art. 147 de la norma referida.

Art. 57.- Contratos Civiles de Servicios.- La/el Presidente del GAD Parroquial podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el artículo 148 reformado del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 58.- Convenios o Contratos de Pasantías o Prácticas.- El GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral en sujeción a lo establecido en el Art. 149 del Reglamento General de la LOSEP, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de prácticas pre profesionales se acogen las definiciones establecidas en el Art. 3 del Acuerdo Ministerial N°. MRL-2012-191 del Ministerio del Trabajo:

a) Práctica pre Profesional.- Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.

b) Practicantes.- Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

La o el pasante o practicante no perderá en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrá la dependencia académica original que vincula con su institución educativa durante el desempeño de su pasantía o práctica.

Los convenios suscritos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino al cumplimiento de requisitos académicos.

Los estudiantes que realicen las prácticas pre profesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno.

La carga de horario de los estudiantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labores.

La suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales no genera la obligación de reconocimiento económico alguno a favor del practicante, ya que constituye un requisito previo a la obtención del título académico de Educación Media.

CAPITULO VIII
CAPACITACION

Art. 59.- Capacitación.- El GAD Parroquial promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Art. 60.- Planificación Anual de Capacitación.- En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la secretaria-tesorera formulará al Presidente la planificación de capacitación del talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

Podrá incluir en su planificación las capacitaciones programadas por su ente asociativo provincial. (CONAGOPARE AZUAY)

Art. 61.- Tipos de Eventos.- Para el Plan de Capacitación, se considerarán los siguientes eventos:

1.- **Capacitación Externa:** Son cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares, proporcionados por un proveedor externo o por cualquier otra institución sea privada o estatal; o, su entidad asociativa provincial. Para el efecto la secretaria-tesorera tomará contacto con CONAGOPARE AZUAY y otras instituciones encargadas de facilitar eventos de capacitación.

Art. 62.- Patrocinio.- Todo eventos de capacitación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad; excepcionalmente el Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral podrá autorizar participar de eventos de capacitación no contemplados en el Plan Anual.

Los eventos de capacitación solicitados por las y los servidores en forma personal, podrán contar con auspicio económico institucional de hasta el 50%; así también, se otorgarán los respectivos permisos, siempre que estos tengan relación con la necesidad de la institución y con la naturaleza del cargo. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se podrá reconocer además, los viáticos y pasajes correspondientes.

Art. 63.- Obligación del Servidor Elegido.- La o el servidor que fuera elegido a participar en eventos de capacitación, y que sea patrocinado por el GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral está en la obligación de asistir, aprobar y culminar los mismos, para el efecto tendrán el respaldo de la institución. En caso de que los servidores no asistieren y no aprobaran las capacitaciones, salvo por situación de fuerza mayor, deberán restituir al GAD Parroquial los valores en los que este incurrió, independientemente a la aplicación de la sanción disciplinaria que de acuerdo a esta normativa corresponda.

Art. 64.- Facilidad al Servidor Para Formación.- El GAD Parroquial brindará facilidades en sus horarios de trabajo a las y los servidores que asistieren a programas

de formación otorgados por establecimientos educativos reconocidos; pudiendo ser: primaria, secundaria, superior, especialización, maestría y doctorados, enfocados al perfeccionamiento del conocimiento de la o el servidor, para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO IX EVALUACIÓN

Art. 65.- Definición.- Evaluación es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendientes a evaluar el desempeño de las o los servidores, en base a indicadores cualitativos y cuantitativos, acordes con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo. El Presidente o la Secretaria-Tesorera en el caso de administrar el talento humano institucional establecerán los mecanismos para la aplicación de los procesos de evaluación.

Art. 66.- Objetivo de la evaluación.- El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el nivel de desempeño del talento humano para estimular el fortalecimiento institucional, promover la formación y capacitación.

Art. 67.- Periodicidad de la evaluación.- La Institución efectuará evaluaciones cada año a las o los servidores de la Institución.

De ser necesario se realizarán evaluaciones del personal que se encuentren bajo contrato o nombramiento de libre remoción.

Art. 68.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, a excepción de los Vocales por ser funcionarios públicos de elección popular.

El Presidente conjuntamente con la secretaria-tesorera implementarán los procedimientos y mecanismos de evaluación.

Art. 69.- Apelación.- Las y los servidores, que se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su reclamo fundamentado, ante el Presidente, misma que será resuelta en el término de 8 días de presentada.

CAPÍTULO X DERECHO A REMUNERACIONES

Art. 70.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores y trabajadores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, con nombramiento o contrato con relación de dependencia.

Igualmente tienen derecho a remuneración mensual unificada fijada mediante el correspondiente acto normativo interno, el Presidente y Vocales del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral

No forman parte de la remuneración unificada:

1. La Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración;
2. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilización.
3. Los valores por fondos de reserva;
4. El aporte patronal al seguro social;
5. Las Subrogaciones;
6. Beneficios de orden social de transporte, alimentación y uniformes.

Art. 71.- Pago de Décimo Tercera Y/O Décimo Cuarta Remuneración.- El GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral pagará de manera mensual lo correspondiente a décima tercera y/o décima cuarta remuneración, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen por escrito su voluntad de acumular esas remuneraciones.

Para efectos de la solicitud de acumulación de la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, las y los servidores o trabajadores deberán presentarla por escrito ante la Secretaria(o)-Tesorera(o). La o el Servidor podrá presentar una solicitud para el cambio de modalidad de pago mensualizado o acumulado dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

El personal que ingrese al GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, deberá presentar su solicitud de acumulación de los décimos, si así fuese su voluntad, junto con la documentación de ingreso a la institución.

Art. 72.- Anticipo De Remuneración.- El Presidente del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, podrá conceder a pedido de la o el servidor, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor o trabajador. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Secretaria(o)-Tesorera(o), dentro del plazo solicitado que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

No se concederá anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

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

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

Art. 73.- Remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada de las y los servidores, será fijada previa la valoración del cargo, en relación con los parámetros determinados en la Constitución, la LOSEP, su Reglamento y las normas que sean expedidas para la categorización de los rangos de remuneración.

Art. 74.- Parámetros para fijar remuneraciones.- Los parámetros para fijar remuneraciones son:

- a) Para el caso de las y los servidores del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, se fijarán las remuneraciones conforme el análisis técnico establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos Institucionales.
- b) Para el caso del Presidente y de los Vocales la remuneración será fijada mediante acto normativo interno acorde a lo establecido en el Acuerdo No. MDT-2015-0169, expedido por el Ministerio de Trabajo, en el Registro Oficial No. 563 del miércoles 12 de Agosto del año 2015.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos quienes trabajen, presten un servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial de Daniel Córdova Toral, podrán acumular los ingresos complementarios correspondientes a la décima tercera y/o décima cuarta remuneración, previa la presentación de la respectiva solicitud, hasta los primeros quince días del mes de enero. Si para años posteriores se mantiene el deseo de recibir los décimos de manera acumulada no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

SEGUNDA.- Ningún servidor del GAD Parroquial podrá retener o suspender el pago de las remuneraciones a los señores y señoras vocales, salvo casos establecidos por la ley y los que se encuentren determinados en esta normativa.

TERCERA.- En caso de que el Presidente o uno de los vocales del GAD Parroquial hagan uso de sus vacaciones o licencias, corresponde al respectivo vocal suplente asumir la titularidad de la dignidad de Vocal del Gobierno Parroquial, durante el tiempo que dure la ausencia, previa presentación de la documentación de ingreso requerida.

CUARTA.- Los integrantes de la Junta Parroquial, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias, por cuanto son dignatarios de elección popular.

QUINTA.- Las y los Trabajadores que antes de la entrada en vigencia el presente Reglamento se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales garantizados por este cuerpo legal.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derógase todas las normas legales que sean contrarias al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial, y en la página WEB institucional.