CHALTURA
GOBIERNO PARROQUIAL
¡Somos como tú!

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

LOSEP

Tnlgo. Darío Pomasqui Ibadango
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE CHALTURA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, inciso uno señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, los Consejos Provinciales.

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos.

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que 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 propia normativa.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica 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, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del talento humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

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

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Chaltura.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA.

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José Chaltura, con el fin de proporcionar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, mediante nombramientos de libre nombramiento y remoción, contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios personales y de elección popular.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del Talento Humano. - La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, será de responsabilidad del Presidente o del funcionario a quien se la delegue expresamente. Será el encargado de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura es la autoridad nominadora de la institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, con excepción de los vocales de elección popular, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como con las normas técnicas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura en materia de remuneraciones y talento humano, y lo establecido por los organismo rectores en el sector público.

Art. 5.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores de su nómina institucional.

CAPÍTULO III
DEL INGRESO

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

Art. 7.- Del ingreso. - Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento de libre remoción o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.
Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.
Art. 8.- Nepotismo.- No podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, vicepresidente y vocales (cuerpos colegiados) de la institución, así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Clases de nombramiento.- Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, podrán ser los siguientes:

- De libre nombramiento y remoción.
- De período Fijo (elección popular para vocales y alternos que se principalicen).
- Contrato de Servicios Ocasionales.
- Contrato de Servicios Profesionales y de Servicios Técnicos Especializados.
- Contrato Indefinido (Código de Trabajo).

Art. 10.- De libre nombramiento y remoción. - Son expedidos a favor de las servidoras y servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa, Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura será cargo de libre remoción el expedido para nombrar a la Secretaria – Tesorera institucional de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-0183.

Art. 11.- De período Fijo (Elección Popular). - Las credenciales expedidas por el Consejo Nacional Electoral a favor de los vocales ganadores de las elecciones determinarán la fecha de ingreso y cesación de las autoridades. De conformidad a lo establecido en el Art. 66 del Código

Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, el vocal más votado presidirá la Junta Parroquial y tendrá a cargo el ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural así como la facultad ejecutiva.

Art. 12.- Contratos de servicios ocasionales. – El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidad institucional contando previamente con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses, salvo en los casos de proyectos de inversión conforme lo determina el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los mismos beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le considerará las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.
Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

Art. 13.- Requisitos para el ingreso.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará los siguientes documentos:

a. Hoja Vida
b. Declaración juramentada de bienes.
c. Certificado otorgado por el organismo pertinente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea nombramiento o mediante contrato.
d. Copia del Título que acredite su formación académica.
e. Registro de SENECYT para profesionales
f. Tipo de sangre
g. Certificado original de cuenta Bancaria activa
h. Certificados originales y actualizados de sus tres últimos trabajos
i. Mecanizado del IESS
j. En el caso de ser extranjero, autorización para laborar en el sector público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales

CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 14.- De la jornada y horarios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias conforme lo dispuesto por la máxima autoridad, durante cinco días laborables y de lunes a viernes. La organización y control es de responsabilidad del Presidente del GAD Parroquial.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, la autoridad nominadora podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

En todo caso se reconocerá solo por necesidad institucional y bajo la responsabilidad del Presidente del GAD Parroquial el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable, exceptuando de dicho pago al personal de libre nombramiento y remoción.

Art. 15.- Jornada y horarios de las Autoridades de Elección Popular.- Las y los vocales del GAD Parroquial de San José de Chaltura, harán trabajo de oficina por 8 horas semanales sin contar entre ellas el tiempo requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias legalmente convocadas. Se considerará como horas laboradas las que se utilicen en las asambleas parroquiales, delegaciones de la junta parroquial o del Presidente y los proyectos de resoluciones entregados para discusión y aprobación de la junta parroquial.

Art. 16 De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario por necesidad institucional será atribución de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 17.- Registro de asistencia. - Las servidoras y servidores Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura establecerá el mecanismo más adecuado para el control de asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema manual establecido para su efecto en los formatos aprobados por el Presidente; por lo cual, cada fin de mes la secretaria – tesorera presentará un informe de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos respectivos a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Art. 18.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es responsabilidad de la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial, quien deberán reportar al Presidente, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras o servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo, debiendo optimizar la entrega de permisos personales.

Art. 19.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo estable la Ley.

Art. 20.- De las faltas no autorizadas. - Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al Presidente del GAD Parroquial y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 21.- De las multas.- Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborable al mes, a fin de obtener el valor hora laboral;

3. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos; y,
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50% más, que será el monto de la multa a aplicarse.

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

Art. 22.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, a más de las señaladas en la Ley, los siguientes:

a. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario.

b. Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;

c. Prestar y entregar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficacia, eficiencia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;

d. Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;

e. Cumplir la licencia para servicios institucionales;

f. Propender a la superación técnica y profesional.

g. Observar en forma permanente en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeras, compañeros y usuarios en general, educación, cortesía, consideración y respeto.

h. Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes libradas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.

i. Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo.

j. Cuidar adecuadamente los bienes que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlo en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida

en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes deben quedar guardados, los equipos eléctricos y electrónicos apagados o desconectados.

k. Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiese notificado con la debida anticipación. Si por su incumplimiento se opera el silencio administrativo contemplado en la ley, será responsable administrativa, pecuniaria, civil y penalmente según sea el caso.

l. Comunicar al Presiente con veinticuatro horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo por calamidad doméstica o improvistos.

m. Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor o servidora recibe para sus labores y devolver todo que no fuera utilizado.

n. Asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados y/o invitados.

o. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura.

p. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, comunicar del suceso como máximo en cuarenta y ocho horas laborables.

q. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables;

Art. 23- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, a más de las establecidas en la Ley, los siguientes:

a. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
b. Recibir estímulos en reconocimiento de su trabajo; en apego a la Ley.
c. Recibir vestuario y elementos de protección;
d. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
e. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
f. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 24.- Prohibiciones. - Están prohibidas a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

a. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores de bienes propios o en arriendo a la institución, realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;

b. Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;

c. Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura

d. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;

e. Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, autoridades, servidoras, servidores y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a autoridades, compañeras y compañeros de trabajo;

f. Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a las autoridades, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general.

g. Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura siendo empleado de la institución;

h. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con efectos de haber ingerido licor , ingresar e ingerir licor dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, suministrarse estupefacientes durante las horas laborables dentro de la institución;

i. Permanecer en lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones;

j. Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario.

k. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidas por la Ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de las jornadas de trabajo;

l. Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, abandonar o ausentarse del

trabajo sin permiso en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;

m. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;

n. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para así, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

o. Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;

p. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;

q. Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras y compañeros;

r. Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;

s. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo (Compra y venta);

t. Ser parte ya sea como miembro o como directivo de una organización y como parte interesada en los convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal; y,

u. Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este reglamento a más de las contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán faltas graves.

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES

Art. 25.- Derecho.- Las y los servidores de la institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días (dos períodos).

Tnlgo. Darío Pomasqui Ibadango
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE CHALTURA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, inciso uno señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, los Consejos Provinciales.

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos.

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que 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 propia normativa.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica 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, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del talento humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 26.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, mismo que será elaborado hasta el 30 de noviembre de cada año.

Art. 27.- Autorización y procedimiento. - Ocho días antes de la fecha de inicio del goce de vacaciones, el o la servidora elevará la solicitud respectiva al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura para su respectiva aprobación, con este documento la Secretaria – Tesorera realizará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el o la servidora por lo menos cinco días antes de la fecha de salida. El o la servidora hará uso de las vacaciones obligatoriamente en dos períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

Para el caso de los señores y señoras vocales del GAD Parroquial, pondrán en conocimiento de la Junta Parroquial su decisión de hacer uso de sus vacaciones anuales y una vez aprobada se principalizará al suplente siempre que existan los recursos económicos necesarios.

CAPÍTULO VII
DE LAS LICENCIAS

Art. 28.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 29.- Licencias con remuneración.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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

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

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, CIE 10, la indicación de los días de reposo, la firma y sello del médico tratante.

2. Por maternidad.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un profesional de los Centros de Salud Pública, haciendo constar la fecha probable de parto o cuando este efectivamente se produjo.

Art. 5.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores de su nómina institucional.

CAPÍTULO III
DEL INGRESO

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

Art. 7.- Del ingreso. - Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento de libre remoción o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.
Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.
Art. 8.- Nepotismo.- No podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, vicepresidente y vocales (cuerpos colegiados) de la institución, así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Clases de nombramiento.- Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, podrán ser los siguientes:

- De libre nombramiento y remoción.
- De período Fijo (elección popular para vocales y alternos que se principalicen).
- Contrato de Servicios Ocasionales.
- Contrato de Servicios Profesionales y de Servicios Técnicos Especializados.
- Contrato Indefinido (Código de Trabajo).

Art. 10.- De libre nombramiento y remoción. - Son expedidos a favor de las servidoras y servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa, Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura será cargo de libre remoción el expedido para nombrar a la Secretaria – Tesorera institucional de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-0183.

Art. 11.- De período Fijo (Elección Popular). - Las credenciales expedidas por el Consejo Nacional Electoral a favor de los vocales ganadores de las elecciones determinarán la fecha de ingreso y cesación de las autoridades. De conformidad a lo establecido en el Art. 66 del Código

c.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos.
c.2.- Dos (2) días cuando se trate de hermanos y padres;

d) Siniestros.- El siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.
La servidora o el servidor solicitarán la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjunta el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Secretaria – Tesorera deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días.

e) Matrimonio.- Por matrimonio se concederá licencia de tres días hábiles en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Esta licencia se justificará mediante la presentación del acta de matrimonio hasta por un plazo máximo de tres días pasado el acontecimiento.

Art. 30.- Licencias sin remuneración. - Para el GAD Parroquial de Chaltura, no se concederán licencias sin remuneración para estudios regulares o de posgrado al no existir en la estructura institucional puestos de carrera, por lo tanto se concederán únicamente en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares. - Previo informe de la Secretaria – Tesorera en el que se determine las circunstancias que amerite esa solicitud y autorización El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares a los servidores del GAD Parroquial regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público; y, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad o calamidad doméstica.

2. Para participar como candidato de elección popular. – El GAD parroquial concederá la licencia a los dignatarios de elección popular que decidan reelegirse por una sola vez, consecutiva o no, para el mismo cargo y a los servidores de carrera de servicio público (nombramientos);

   En caso de que el suplente no se posesionara o manifestara su deseo de no principalizarse, lo hará el siguiente candidato más votado de la misma lista hasta agotar las posibilidades de asignar el número de escaños respectivo alcanzados por la lista de dicho vocal.

   Agotadas las opciones de la misma lista se notificará al siguiente candidato con mayor votación de entre las listas que hubieren participado en las elecciones de conformidad a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral.

   Las autoridades de elección popular que se postulen para un cargo diferente deberán renunciar al que desempeñan antes de presentar la solicitud de inscripción de su candidatura. Los dignatarios que opten por la reelección inmediata al mismo cargo

En todo caso se reconocerá solo por necesidad institucional y bajo la responsabilidad del Presidente del GAD Parroquial el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable, exceptuando de dicho pago al personal de libre nombramiento y remoción.

Art. 15.- Jornada y horarios de las Autoridades de Elección Popular.- Las y los vocales del GAD Parroquial de San José de Chaltura, harán trabajo de oficina por 8 horas semanales sin contar entre ellas el tiempo requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias legalmente convocadas. Se considerará como horas laboradas las que se utilicen en las asambleas parroquiales, delegaciones de la junta parroquial o del Presidente y los proyectos de resoluciones entregados para discusión y aprobación de la junta parroquial.

Art. 16 De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario por necesidad institucional será atribución de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 17.- Registro de asistencia. - Las servidoras y servidores Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura establecerá el mecanismo más adecuado para el control de asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema manual establecido para su efecto en los formatos aprobados por el Presidente; por lo cual, cada fin de mes la secretaria – tesorera presentará un informe de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos respectivos a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Art. 18.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es responsabilidad de la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial, quien deberán reportar al Presidente, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras o servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo, debiendo optimizar la entrega de permisos personales.

Art. 19.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo estable la Ley.

Art. 20.- De las faltas no autorizadas. - Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al Presidente del GAD Parroquial y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 21.- De las multas.- Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborable al mes, a fin de obtener el valor hora laboral;

CAPÍTULO IX
DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 33.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicio ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

Art. 34.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando por necesidad de servicio y por causas debidamente justificadas se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento que regule la materia, no se pagará este beneficio a los servidores de libre nombramiento y remoción ni a los de elección popular.

Art. 35.- Subrogación y encargos.- Cuando por disposición de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, una servidora a servidor deba subrogar puestos de libre remoción que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado. De igual manera se procederá en casos de ausencia legal del Presidente del GAD Parroquial por más de tres días, para cuyo caso el/la vicepresidente o vicepresidenta será quien subrogue el puesto.

Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias del puesto de Secretaria – Tesorera que se encontrare vacante. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.
La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal

CAPÍTULO X
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 36.- Sanciones disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

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

Art. 37.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal;

a. Descuidar la conservación de bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
b. Uso indebido de suministros y materiales;

en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes deben quedar guardados, los equipos eléctricos y electrónicos apagados o desconectados.

k. Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiese notificado con la debida anticipación. Si por su incumplimiento se opera el silencio administrativo contemplado en la ley, será responsable administrativa, pecuniaria, civil y penalmente según sea el caso.

l. Comunicar al Presiente con veinticuatro horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo por calamidad doméstica o improvistos.

m. Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor o servidora recibe para sus labores y devolver todo que no fuera utilizado.

n. Asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados y/o invitados.

o. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura.

p. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, comunicar del suceso como máximo en cuarenta y ocho horas laborables.

q. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables;

Art. 23- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, a más de las establecidas en la Ley, los siguientes:

a. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
b. Recibir estímulos en reconocimiento de su trabajo; en apego a la Ley.
c. Recibir vestuario y elementos de protección;
d. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
e. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
f. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 24.- Prohibiciones. - Están prohibidas a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

Art. 42.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
b. Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización respectiva, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
c. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 43.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley, y su aplicabilidad será en estricto apego a los procedimientos previstos en la normativa legal vigente.

Art. 44.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por el Presidente del GAD Parroquial.
b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo y/o procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Art. 44.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura.

CAPÍTULO XI
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 45.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura cesarán en sus funciones por las causales establecidas en EL Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 46.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la autoridad nominadora siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.
Las servidoras y servidores no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la autoridad nominadora y se haya entregado todos los trabajos asignados.

Art. 47.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante o cesante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar los siguientes documentos:

a. Declaración juramentada de fin de gestión;

trabajo sin permiso en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;

m. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;

n. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para así, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

o. Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;

p. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;

q. Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras y compañeros;

r. Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;

s. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo (Compra y venta);

t. Ser parte ya sea como miembro o como directivo de una organización y como parte interesada en los convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal; y,

u. Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este reglamento a más de las contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán faltas graves.

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES

Art. 25.- Derecho.- Las y los servidores de la institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días (dos períodos).

La capacitación servirá para elevar el desempeño del talento humano, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios y otros eventos para mejor la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios; los servidores y servidoras están en la obligación de asistir y aprobar los eventos capacitación, caso contrario se procederá a la devolución de los valores que canceló la institución por el evento.

Art. 55.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. El GAD parroquial establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación. Previo a la evaluación se realizará en el mes de febrero el nivel óptimo programado para el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto.

CAPÍTULO XIII
DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 70.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, con un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Quedan derogas todas las normas y disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de los 07 días del mes de octubre del 2024.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en la Parroquia San José de Chaltura, a los veinte seis días del mes de septiembre del año 2024.

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

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el 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 licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

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

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

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

5. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la Ley, y se le concederá de acuerdo al siguiente detalla:

a) Por fallecimiento.- Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta tres (3) días; para el resto de parientes contemplados en la Ley hasta por dos (2) días.

b) Enfermedad grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá estar determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:

   b. 1 Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;

   b.2.- Hasta por dos (2) días cuando se trate de padres y hermanos;
   b.3.- Hasta por (2) días en el caso de abuelos y nietos;

c) Accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide a la o el servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinada por un médico, se concederá:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE CHALTURA

ACTA SESIÓN ORDINARIA Nº035

En la sala de reuniones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Chaltura, siendo las 10:36 am del día jueves 26 de septiembre de 2024, de conformidad con lo que establece el Art. 318 del COOTAD, se reúnen en sesión ordinaria, bajo la dirección del Tnlgo. Darío Pomasqui, Presidente del GAD parroquial San José de Chaltura.

En secretaria actúa Janeth Pabón, quién certifica la presente acta.

PRIMERO. - CONSTATACIÓN DE QUÒRUM REGLAMENTARIO

El Sr. Presidente del GAD parroquial solicita, a la Secretaria, que de acuerdo a lo que expresa el Art. 320 del COOTAD, constate el quórum, así se procede determinando que se encuentran los cuatro de los cuatros convocados: Ing. Jésica Vásquez, Ing. Felipe Bravo, Ing. Gabriela Suárez y el Sr. Jorge Acosta en calidad de vocales, quienes actúan con voz y voto.

SEGUNDO.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Sr. Presidente, pone a consideración de los señores vocales presentes de la Junta Parroquial el siguiente orden del día:

1. Constatación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Instalación de la sesión.
4. Lectura y aprobación de las actas sesión ordinaria Nº33 y 34.
5. Análisis y aprobación del reglamento interno de LOSEP y Código de Trabajo.
6. Análisis y aprobación del reglamento para el uso, control, funcionamiento y mantenimiento del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial San José de Chaltura.
7. Entrega de borrador de reglamento de concesión de anticipos de remuneraciones a favor del personal del GAD parroquial rural de san José de Chaltura.
8. Entrega de borrador del reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de san José de Chatura
9. Asuntos varios.
10. Clausura.

Los miembros del GAD parroquial, resuelven por unanimidad aprobar el orden del día de la sesión ordinaria N°035.

deberán hacer uso de licencia sin remuneración desde el inicio de la campaña electoral.

CAPÍTULO VII
DE LOS PERMISOS

Art. 31.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo.

b. Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.
El horario será establecido por la servidora en coordinación con el Presidente del GAD Parroquial

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

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución en la jornada de trabajo.

Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas siempre que sean sustitutos de la persona con discapacidad o en los casos previstos en la Ley Orgánica de Discapacidades.

2. Con cargo a vacaciones

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

Art. 32.- Suspensión de clases en los Centros de Desarrollo Infantil.- Durante el período de vacaciones en los centros de desarrollo infantil o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, las educadoras o educadores harán uso de sus vacaciones anuales de acuerdo al calendario de atención aprobado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, mientras en GAD parroquial mantenga vigente el convenio.

TERCERO. - INSTALACION DE LA SESIÓN

El Sr. Presidente del GAD parroquial da la bienvenida, de la misma manera agradece la presencia de los señores vocales y deja instalada la sesión.

CUARTO.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS SESIÓN ORDINARIA Nº33 Y 34.

Se pone en consideración de los señores vocales presentes de la Junta Parroquial y;

Los señores vocales presentes RESUELVEN POR UNANIMIDAD: Aprobar el acta Nº 33 y 34 de la sesión ordinaria realizada el 26 de agosto de 2024 y 09 de septiembre de 2024.

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO.

Toma la palabra el Sr. Presidente, manifiesta que los reglamentos fueron entregados para su revisión y análisis, seguido solicita si hay cambios a los reglamentos y deja a consideración de los Sres. Vocales para su aprobación u objeción.

Seguido los miembros del GAD parroquial comentan que se debe mantener una reunión con el personal que labora, para socializar los deberes, obligaciones y derechos que tienen, a la vez hacer la entrega de los reglamentos.

Resolución.- Luego de los análisis pertinentes resuelven por unanimidad aprobar los reglamentos internos de Losep y código de trabajo.

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE CHALTURA.

De la misma manera el Sr. Presidente manifiesta que se ha entregado el reglamento, y solicita si argumentos o cambios lo expongan para la aprobación del mismo.

Los miembros del GAD parroquial van revisando por artículo y haciendo los cambios pertinentes, y finalmente el Ing. Felipe Bravo, solicita que se haga la entrega al Chofer, como responsable del vehículo de propiedad del GAD parroquial.

Resolución: Luego de los análisis pertinentes, resuelven por unanimidad aprobar el REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE CHALTURA.

SÉPTIMO.- ENTREGA DE BORRADOR DE REGLAMENTO DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES A FAVOR DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA.

Interviene el Sr. Presidente, haciendo un breve resumen de la importancia de poseer el reglamento de anticipos, y hace la entrega del reglamento impreso a todos los presentes con la finalidad de que cada uno lo revise, proponga cambios en este instrumento y en la próxima reunión aprobar el reglamento.

c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
d. Si en el transcurso de un mes el servidor o servidora hubiere incurrido en atrasos de hasta tres ocasiones, tanto al ingreso a la jornada o al regreso del almuerzo.
e. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
f. No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo;
g. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitirlo hacerlo; y,
h. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
i. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo (Compra y venta).

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción y se agregará al expediente personal. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente de que están recibiendo una amonestación verbal.

Art. 38.- Amonestación escrita. - Son causales de amonestación escrita:

a. Incurrir en más de tres atrasos durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;
b. Realizar actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
c. Realizar faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
d. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
e. Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
f. Las demás que establezca la Ley.

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura dejará constancia sobre la imposición de la presente y será agregada al expediente personal del servidor sancionado.

Art. 39.- Sanción pecuniaria administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

a. Incumplir el trabajo asignado;
b. Incurrir en más de cinco atrasos durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación escrita;
c. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
d. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la institución;
e. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
f. Las demás que establezca la Ley.

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

OCTAVO.- ENTREGA DE BORRADOR DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHATURA

De igual manera el Sr. Presidente hace la entrega del reglamento borrador impreso a todos los presentes para su revisión y correcciones en caso de requerir, con la finalidad de aprobar en la siguiente reunión.

NOVENO.- ASUNTOS VARIOS

Interviene la Ing. Jessica Vásquez, solicita al Sr. Presidente, se informe el estado de la demanda sobre el cobro de los puestos de venta del parque la familia.

Seguido interviene el Sr. Presidente, indica que la contraloría ha ingresado al GAD parroquial para realizar la visita preliminar, con quienes se verificó que los depósitos se encuentran realizados en la cuenta rotativa del GAD parroquial, mismos que se reflejan en los estados de cuenta, comenta que el juicio sigue en curso.

Seguido toma la palabra el Ing. Felipe Bravo, solicita que se mantenga una reunión con las partes involucradas para que exponga como se encuentra planteada la demanda, ya que se requiere de una explicación directa de los demandantes. Además sugiere para la reunión se debe contar con el abogado de ambas partes para una mejor aclaración y compresión.

Por otro lado, también solicita se mantenga la reunión del proceso de trámite del cementerio tanto con el Doctor León y la Sra. Elisa, con la finalidad de conocer el manejo y los trámites a seguir como institución.

También toma la palabra la Ing. Jessica Vásquez, solicita que se agilite los procesos para el permiso de funcionamiento del cementerio, además también plantea se mantenga una reunión con la directiva, con el fin de solicitar un informe, debido a que debe haber la rendición de cuentas sobre el manejo del cementerio, así como también manifiesta que se debe formar un nuevo comité.

Seguido toma la palabra el Sr. Presidente, manifiesta que en el año 2020, presentaron la rendición de cuentas, por otro lado comenta que si es necesario la creación de la nueva directiva para el manejo, mismo que debe estar conformado por 3 representantes de los Barrios, presidente del GAD, también indica que una vez que se regule el manejo se debe implementar la facturación correspondiente a las recaudaciones por venta de los puestos.

Seguido toma la palabra la Ing. Gabriela Suárez, quien manifiesta primero se debe regular el manejo a través de un reglamento, y por otro lado indica que se debe controlar que las personas que se entierran sean de la parroquia, manifiesta que hay casos de que se entierra personas de otros lados.

b. Acta entrega –recepción de bienes muebles, equipos informáticos, documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor cesante;
c. Certificado de haber cancelado anticipos de remuneraciones.
d. Formulario Paz y Salvo.

Art. 48.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

CAPÍTULO XII
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 49.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
3. Subsistema de Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 50.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimiento se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

Art. 51.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Art. 52.- Subsistema de Selección de Personal.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios institucionales.

Art. 53.- De subsistema de Capacitación y Desarrollo Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

Art. 54.- Ejecución de Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada. Para la capacitación de sus servidoras y servidores promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chaltura que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar al GAD Parroquial las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

A continuación toma la palabra el Ing. Felipe Bravo, manifiesta que la función del legislativo es la fiscalización y revisar los procesos, manifiesta que están armando un colectivo para ver el uso y el cobro de la cancha sintética bajo responsabilidad escrita o prescrita del GAD parroquial bajo su representante Darío Pomasqui, así como también manifiesta que las personas preguntan porque se cobra si el GAD parroquial paga el agua y la luz y bajo que principios cobran el uso de la cancha sintética, indica que no se tiene registros e incluso se llamó al Sr. Celin para preguntar que se hace con lo que el cobra, ya que la actual administración debe responder un año y medio del porque conceptos se ha hecho los cobros, comenta que la ley prohíbe hacer uso de los espacios públicos en beneficio personal, recalca que no se tiene los registros de cuantas veces se ocupa la cancha y si viene un juico como respondemos, seguido interviene el Sr. Presidente, comenta que respecto al tema, el Sr. Celin ya entregó el informe impreso de todas las actividades realizadas en este espacio, manifiesta que por causas de fuerza mayor, no pudo asistir a la reunión para entrega formal, así como también indica que el Sr. Celin en la próxima reunión realizará la entrega del informe por escrito y la entrega de la cancha, ya va dejar de manejar la cancha sintética.

El Presidente comenta que una vez que nos entregue definitivamente la cancha, que es el día sábado de esta semana, tendríamos que ver cómo se va hacer el manejo de la cancha, en este caso el Ing. Felipe de la comisión de deporte seria el responsable de gestionar y trabajar en ello y ayudarnos entre todos para ver el manejo del mismo.

Seguido interviene el Ing. Felipe Bravo, quien manifiesta que realizará un oficio a la contraloría, indicando que el Sr. Celin debe dejar entregando la cancha sintética al presidente y no a la comisión en el cual debe informar en qué estado queda dicho espacio, indica que ningún vocal del GAD parroquial bajo ninguna relación puede hacer cobros de los campeonatos, como el Sr. Celin lo hacía, ya que la molestia de la gente es por que cobra, indica que en el informe que realizó de forma verbal indicó que no realizó ningún mantenimiento, mismo que está constando en actas anteriores, y si él no quiere responder al pedido que se hizo de que informe a detalle que hizo con los cobros realizados se debe levantar un informe ante la contraloría.

Toma la palabra el Sr. Presidente, delega al Ing. Felipe, comisión de deportes, coordine para participar en el evento deportivo de vóley y futbol, que lo está realizando la parroquia de Natabuela, quienes realizaron la invitación a las parroquias del Cantón.

Seguido interviene el Ing. Felipe, sugiere que en estas actividades se vaya turnando entre todos, ya que demanda gastos para la entrega de uniformes, pagos a los jugadores y entre otros.

Trlgo. Dario Pomasqui
PDTE. GADPR SAN JOSE DE CHALTURA

Ing. Jesica Vasquez
VICEPRESIDENTA DEL GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA

Ing. Felipe Bravo
VOCAL GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA

Ing. Gabriela Suárez
VOCAL GADPR SAN JOSÉ DE

Sr. Jorge Acosta
VOCAL GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue aprobado en sesión ordinaria de junta N°35, con presencia de todos los miembros del GAD Parroquial de San José de Chaltura a los 26 días del mes de septiembre del año 2024.

Ing. Janeth Pabón.
SECRETARIA – TESORERA
DEL GADPR SAN JOSE DE CHALTURA

Los miembros del GAD parroquial, solicitan que se publique las actividades que se realiza en la página del Facebook, seguido el Sr. Presidente solicita que cada vocal realice el texto y envíen al grupo y hacer las publicaciones respectivas.

DÉCIMO.- CLAUSURA.

Siendo las 13:00 pm y sin otro punto que tratar, el Sr. Presidente del GAD parroquial agradece por la participación de los señores vocales y declara clausurada la sesión, en constancia de lo actuado firman los presentes.

Tnlgo. Darío Pomasqui
PDTE. GADPR SAN JOSE DE CHALTURA

Ing. Jesica Vásquez
VICEPRESIDENTA DEL GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA

Ing. Felipe Bravo
VOCAL GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA CHALTURA

Ing. Gabriela Suarez
VOCAL GADPR SAN JOSÉ DE

Sr. Jorge Acosta
VOCAL GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA

Ing. Janeth Pabón
SECRETARIA-TESORERA GADPR SAN JOSÉ DE CHALTURA