



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL CHAUPI

CONSIDERANDO

Que, el Art. 225.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende *"Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"*.

Que, el Art. 225.3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende *"Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado"*.

Que, el Art. 226 la Constitución de la República del Ecuador, anda a que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean asignadas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la"*

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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 Art. 229, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, aclara que *"Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de Talento Humano y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores"*.

Que, el Art. 233, inciso primero, de la Constitución de la República del Ecuador, refiere, que *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Que, el Art. 56, inciso cuarto de la LOSEP, señala que *"Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo"*.

Que, el Art. 62, inciso tercero, de la LOSEP, señala que " ... Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, [...] diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que, los artículos 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 266, 267 y 268 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público regulan las horas extraordinarias y suplementarias para los servidores públicos.

Que, la décima disposición transitoria de la LOSEP, dispone que:

"En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013".

Que, la administración del talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional; y,

Que, es necesario elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En ejercicio de las atribuciones legales, expide:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL CHAUPI

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO. – El presente Reglamento Interno, tiene como fin, establecer las regulaciones complementarias al ordenamiento jurídico vigente, para la debida aplicación del régimen de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL CHAUPI, con el objetivo de cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores y dignatarios del GAD EL CHAUPI, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y en lo que fuere aplicable, a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO. - La Presidenta del GAD EL CHAUPI o su delegado es el encargado del Sistema Integrado del Talento Humano y la Administración del Talento Humano de la institución.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA. - La autoridad nominadora es la Presidenta del GAD EL CHAUPI.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL GAD PARROQUIAL

Art. 5.- Ingreso. - Para el ingreso del personal al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL CHAUPI se requiere cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 6.- Selección. - Corresponderá a la Secretaria-Tesorera, realizar el proceso de selección de Talento Humano conforme la normativa aplicable.

Art. 7.- De la contratación por servicios ocasionales. - Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Ocasionales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Detección de necesidad institucional;
- b) Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la UATH;
- c) Disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera;
- d) Autorización de contratación por parte de la autoridad nominadora.
- e) Documentos habilitantes
- f) Elaboración de Contrato.

Art. 8.- De la contratación por servicios profesionales. - Para proceder a la contratación de la o el profesional por Servicios Profesionales se cumplirá con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

Para proceder a la contratación de servidoras/es mediante Contrato Civil de Servicios Profesionales, se deberá contar con lo siguiente:

- a) Detección de necesidad institucional;
- b) Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la UATH;
- c) Disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera;
- d) Autorización de contratación por parte de la autoridad nominadora.
- e) Documentos habilitantes
- e) Elaboración de Contrato

Éstas contrataciones no generarán relación de dependencia y se suscribirán en estricto cumplimiento de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General; y de lo determinado en el Código Civil.

Art. 9.- Prácticas Pre-Profesionales. - Previo a la aprobación de Prácticas Pre-profesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y la Autoridad Nominadora.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO

Art. 10.- De la Jornada de Trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL CHAUPI, será única y continúa, de 8 horas diarias, de 08h00 a 17h00, con un receso de 60 minutos destinados al almuerzo, que podrán tomarse desde las 13h00 a 14h00, durante cinco días en cada semana, de lunes a viernes.

En el caso de que el GAD PARROQUIAL EL CHAUPI, por la misión que cumple, requiera que sus servidores/as cumplan con jornadas u horarios especiales fuera de la jornada ordinaria o única de trabajo, la institución en forma justificada reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 11.- Asistencia. - Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, para el exitoso desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Art. 12.- Abandono injustificado.- Durante la jornada ordinaria de trabajo, las/los servidoras/es del GAD PARROQUIAL EL CHAUPI no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior.

En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 13.- Control de Asistencia. - El control de asistencia y puntualidad se llevará a través del registro de asistencias. Cada mes, la Secretaria-Tesorera, presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, quien elevará un informe general para conocimiento de la máxima autoridad institucional.

El registro diario es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la institución, incluido los vocales del Gad Parroquial EL CHAUPI, estos últimos podrán registrar su asistencia dentro de las oficinas del GAD Parroquial de EL CHAUPI o fuera de ellas, previo aviso al Presidente (a) o Secretaria (o) – Tesorera (o) de esta institución, en ausencia de la Presidenta.

Art. 14.- Control De Permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de la Secretaria-Tesorera, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 15.- Atrasos. - Constituyen atrasos, cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de Trabajo con minutos u horas posteriores a los horarios establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento. El funcionario que incurra en atrasos deberá justificarlos en el plazo de 24 horas mediante la "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO", este documento no constituye excusa o justificación, ya que los atrasos y faltas serán descontados de las vacaciones de la servidora o servidor.

Art. 16.- Régimen Disciplinario. - En el caso de que las servidoras y servidores acumulen atrasos por más de 60 minutos mensuales justificados o injustificados, serán sancionados mediante memorando del responsable del Talento Humano con una "SANCIÓN LEVE" de conformidad con el artículo 42 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, la UATH pondrá en conocimiento de estos particulares al jefe inmediato de la servidora o servidor para la aplicación de la multa respectiva.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

La multa a aplicarse a los funcionarios que incurran en la falta disciplinaria establecida en el inciso anterior será del 8% del salario mensual de la servidora o servidor, valor que se descontará en roles.

Art. 17.- Faltas.- Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o por las causales establecidas en el CAPÍTULO 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público faltaren a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta, por cualquier medio, a la Secretaria-Tesorera, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de dos días desde que se produjo la falta.

Art. 18.- Abandono Injustificado. - A la o el servidor que se ausentare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria determinada en el artículo 42 y 43 de la LOSEP y conforme este reglamento.

CAPÍTULO III

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

Art. 19.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES. – A más de los establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, son deberes de la servidora o servidor público del GAD EL CHAUPI, los siguientes:

1. Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por sus respectivos superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
2. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
3. Registrar las entradas y salidas al inicio, receso y fin de la jornada en el reloj biométrico;
4. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
5. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
6. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar la "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

9. Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;
10. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
11. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
12. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
13. Demostrar cortesía, buena educación, respeto, profesionalismo y atención de calidad a los usuarios internos y externos del GAD Parroquial EL CHAUPI; y;
14. Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;

Art. 20.- Derechos. - Son derechos de los servidores y servidoras del Gad Parroquial, a más de los establecidos en la Constitución y la Ley.

- a) Trabajar en un espacio adecuado que cumpla condiciones de comodidad, y salubridad, así como recibir el material y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones;
- b) Percibir la remuneración correspondiente por el trabajo realizado en las jornadas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas.
- c) Recibir capacitación de acuerdo al subsistema determinado en la ley orgánica de la materia y su reglamento y las normas aplicables; y,
- d) En el caso que se requiera, para el cumplimiento de servicios institucionales, recibir pasajes, viáticos y subsistencias conforme el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Ser informados previamente sobre procesos de supresión de puestos de trabajo.
- f) Expresar su opinión debidamente sustentado, con el debido respeto, dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujetos a sanciones por parte de sus superiores.

Prohibiciones. - Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, queda prohibido a los servidores del GAD Parroquial EL CHAUPI, lo siguiente:

1. Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

2. Usar las oficinas, dependencias e instalaciones para fines distintos a las actividades del Gad Parroquial EL CHAUPI;
3. Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del Gad Parroquial EL CHAUPI o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores del GAD Parroquial.
4. Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades del GAD Parroquial.
5. Ejecutar trabajos o actividades ajenos al GAD Parroquial durante la jornada de trabajo.
6. Solicitar a los usuarios externos requisitos o documentos que no han sido establecidos por la ley.
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales, sin registro ni autorización.
8. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de la máxima autoridad;
9. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gad EL CHAUPI, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo las necesidades institucionales que así lo exijan y previa autorización de la máxima autoridad.
10. Introducir en las instalaciones y dependencias del GAD Parroquial, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;
11. Ejecutar atribuciones ajenas a su competencia.
12. Utilizar los bienes de la institución en beneficio personal.
13. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Gad Parroquial; y,
14. Suspender indebidamente sus actividades, o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

Art. 21.- Periodo.- Las servidoras, servidores y dignatarios del GAD EL CHAUPI, conforme lo señala la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Secretaria-Tesorera.

Las y los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

En el caso de los trabajadores estos se cogerán conforme lo dispone el artículo 69 y 70 del Código de Trabajo.

Art. 22.- Calendario- El calendario de vacaciones será elaborado por la Secretaria-Tesorera, considerando el proyecto de calendario enviado hasta el 30 de noviembre de cada año.

La Secretaria-Tesorera del Gad Parroquial de EL CHAUPI, a solicitud de la Presidenta podrá modificar el calendario de vacaciones establecido.

Art. 23.- Permisos imputables a vacaciones.- El personal que forma parte del Gad Parroquial EL CHAUPI, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 24.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor cesare en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas en dinero sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación y en sujeción a lo dispuesto en los artículos.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 25.- La Presidenta del Gad Parroquial concederá licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidores del Gad EL CHAUPI en estricto apego a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación.

Art. 26.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencias con remuneración en los siguientes casos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

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 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 justificará 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 periodo 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

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 abuelos, 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.

En caso de tener que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá un día adicional, 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

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 UATH.

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 (segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad), se concederá 8 días. La o el servidor presentará en la Presidencia del GAD Parroquial la respectiva copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, máximo, 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. 27.- Licencias sin remuneración.- A las y los servidores del GAD Parroquial 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.

La aprobación de esta licencia lo efectuará la/la Presidenta del GAD Parroquial, en caso que la petición sea efectuada por uno de los vocales o la Presidenta, la aprobación lo efectuará la Junta Parroquial en Pleno. La licencia será solicitada al menos con ocho días



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

de anticipación de hacer uso de la licencia, misma que por ningún concepto tendrá carácter retroactivo.

Art. 28.- Comisiones de Servicio con Remuneración.- A las y los servidores de carrera 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

Art. 29.- Comisiones de Servicio sin Remuneración.- La o el servidor público de carrera del GAD Parroquial 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. 30.- Permisos.- Permiso es la autorización que otorga la/la Presidenta del GAD Parroquial de EL CHAUPI 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 artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 del Reglamento General de la LOSEP. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su registro se lo realizará a través de la Secretaria del GAD Parroquial, previa autorización de la/la Presidenta.

Procedimiento. - La o el servidor, tendrá derecho a solicitar permiso, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, ante la o la Presidenta del GAD Parroquial o el Secretaria-Tesorera, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. Para atención médica.- La Presidenta del GAD Parroquial, podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, al servidor o servidora, hasta por dos horas, dentro de la jornada laboral de trabajo, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, registrado dentro del formulario respectivo, 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. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

2. Para el cuidado de recién nacido.- La Presidenta del GAD Parroquial, concederá permiso con remuneración a las servidoras, para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será propuesto por la servidora, por escrito, y aprobado por la/la Presidenta;

3. Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor deba cumplir con 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/la Presidenta, 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.- La Presidenta del GAD Parroquial concederá hasta por dos horas diarias a la o el servidor, que curse estudios regulares de formación, siempre y cuando se acredite matrícula, regular asistencia a clases y la certificación de aprobación del curso correspondiente.

5. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- La Presidenta del GAD Parroquial concederá a los servidores o servidoras, 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 y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por profesionales particulares, estos certificados deberán ser abalizados por el IESS o por un centro de salud público. Igual derecho tienen los servidores o servidoras cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.

6. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La Presidenta del GAD Parroquial 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

7. Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a la/la Presidenta, o el Secretaria-Tesorera, de manera previa y se registrarán en el formulario correspondiente, señalando la fecha y el lapso de tiempo que será contabilizado para la imputación a vacaciones.

El formulario será legalizado con la firma del Secretaria-Tesorera antes de producirse la salida.

CAPÍTULO VI DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 31.- Los traslados, traspasos y cambios administrativos, serán precedidos por un informe emitido por la Secretaria-Tesorera, y cumplirán con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 32.- Los servidores y servidoras del GAD Parroquial EL CHAUPI, que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente reglamento, serán sancionados de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la/la Presidenta 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.

En caso de la/la Presidenta y vocales del GAD Parroquial se aplicarán las normas disciplinarias establecidas en el COOTAD y el presente Reglamento.

Art. 33.- 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;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

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 de la Máxima Autoridad;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación;
9. Acumulación de 60 minutos de atraso al mes; y,
10. Las demás de similar naturaleza.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

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

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando incurra en las faltas leves descritas anteriormente.

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 leves que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones en un año calendario. 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.

Art. 34.- 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 correspondiente.

Para el caso de la o la Presidenta y vocales del Gobierno Parroquial, no se considera la suspensión, sino las causales para la remoción establecidas en el COOTAD.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

Art. 35.- La Suspensión Temporal Sin Goce De Remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando cometiere faltas graves e incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones determinadas en los arts. 22 y 24 de la LOSEP, respectivamente; 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.

Art. 36.- Destitución.- La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora, según la gravedad de la falta, previo sumario administrativo.

En el caso dlla Presidenta y Vocales, procede la remoción, cuyo proceso está determinado en el artículo 336 del COOTAD y la reglamentación interna institucional.

Art. 37.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la referida Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Art. 38.- Derecho a la defensa y el debido proceso.- En los procesos sancionatorios se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

defenderse, para lo que se le concederá el término de 48 horas a fin de que el presunto infractor desvirtúe el cometimiento de la falta.

Art. 39.- De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

CAPITULO VII

SANCIONES Y PROCESO ESPECIAL DE LA PRESIDENTA Y VOCALES DEL GAD PARROQUIAL.

Art. 40.- Sanciones Especiales de los Vocales.- Las y los vocales al ser dignatarios de elección popular y que su jornada es la mínima establecida en el presente reglamento, deben cumplir con sus actividades tanto legislativas como representativas delegadas por la Junta Parroquial y la/la Presidenta del GAD Parroquial, de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD; por lo que se determinan las siguientes sanciones, amparando la eficiencia administrativa de las actividades supeditadas a los Vocales.

1.- Delegaciones: Los Vocales están en la obligación de cumplir con las delegaciones que le sean encomendadas expresamente por la Junta Parroquial o la/la Presidenta del Gobierno Parroquial, considerando que la participación a estas delegaciones son en representación del Gobierno Parroquial y de su población. Se informará al Presidente(a), por escrito el cumplimiento de la delegación, el mismo que será presentado en la Secretaría del Gobierno Parroquial, para que el mismo sea considerado para el respectivo pago del porcentaje correspondiente.

2.- Jornada Laboral Mínima Establecida.- Los Vocales están en la obligación de cumplir con su Jornada Laboral, en la cual llevarán a cabo diligencias administrativas, gestión correspondiente a la comisión que integra, atención al público, y las demás que sean designadas por la/la Presidenta del GAD Parroquial. Estas actividades las efectuará en la oficina asignada para el uso exclusivo de los vocales dentro de las instalaciones institucionales, de ser necesario podrá realizar salidas esporádicas siempre que estas sean para realizar solamente actividades institucionales y previamente comunicando a la/la Presidenta o Secretaria (o) del GAD Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Queda terminantemente prohibido realizar otra actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Parroquial de EL CHAUPI.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 1 y 2 del presente artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

1. La amonestación verbal se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con su delegación encomendada o su Jornada Laboral.
2. La amonestación escrita será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.
3. La sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual, será impuesta al vocal que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado una amonestación escrita en el año calendario (Por tercera Ocasión).

Art. 41.- Procedimiento para sancionar a los Vocales.- Las sanciones establecidas en el artículo precedente, se aplicará considerando, el tipo de infracción cometida, y previo al establecimiento de la misma, concederá al presunto infractor el término de 48 horas, para que justifique y desvirtúe el cometimiento de la falta.

Art. 42. – Causales para Remoción de la Presidenta.- Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL CHAUPI las determinadas en el art. 333 del COOTAD.

Art. 43.- Causales para Remoción de los Vocales.- Los Vocales de la Junta Parroquial de EL CHAUPI podrán ser removidos, cuando incurran en cualquiera de las causales establecidas en el art. 334 del COOTAD.

Art. 44.- Procedimiento para la Remoción.- En el caso de presentarse una petición para remoción en contra de la/la Presidenta y vocales del GAD Parroquial de EL CHAUPI, se cumplirá con el procedimiento determinado en el artículo 336 del COOTAD.

CAPITULO VIII CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Art. 45.- 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 EL CHAUPI y tendrá lugar en los casos establecidos en el Art. 47 de la LOSEP y su proceso se



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI artículos 102 al 111 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 46.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-

La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

Art. 47.- Documentación habilitante.- La servidora o servidor que renuncia, previo al pago de su liquidación de haberes, deberá presentar a la Secretaria-Tesorera, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de bienes.
- b) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de remuneraciones, caso contrario, se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación.
- c) Certificado de la Secretaria-Tesorera de no tener contratos de devengación por becas o estudios.
- d) Certificado de no estar caucionado o en caso de ser sujetos de caución, deberá presentar su informe de rendición de cuentas.
- e) Certificado del servidor responsable de bienes o quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del o la ex servidora.
- f) Acta entrega recepción de uniformes institucionales.
- g) Acta entrega recepción de archivos, trámites y documentos generados, previo aceptación de la Presidenta o su delegado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

Art. 48.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 49.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo anterior, tomando en consideración lo establecido en el art. 110 reformado de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto del parcial o total de sus vacaciones no gozadas.

CAPITULO IX

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 50.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL CHAUPI, promoverá el desarrollo de competencias de sus servidores y en función de las necesidades de capacitación la Presidenta del Gad Parroquial, anualmente, formulará el plan de capacitación de talento humano institucional y coordinará la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

Art. 51.- Presupuesto para capacitación. - En caso de que se requiera presupuesto para la capacitación de los servidores del Gad Parroquial, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 52.- Obligación del Servidor. - La o el servidor que fuera elegido a participar en eventos de capacitación, y que sea patrocinado por el GAD Parroquial de EL CHAUPI 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.

CAPITULO X

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Art. 53.- Remuneración. – El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios, y las servidoras y servidores del GAD EL CHAUPI, se sujetarán a su real capacidad económica y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 54.- Remuneración de la/la Presidenta y Vocales.- La remuneración del ejecutivo y de los vocales del Gobierno Parroquial Rural será establecida en la primera sesión ordinaria de la Junta Parroquial; la misma que se registrará conforme a la normativa que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo, en concordancia con el Art. 358 del COOTAD donde la remuneración de los vocales no podrá ser superior al 40% de la remuneración establecida para el ejecutivo en base a los pisos y techos regulados en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169 de fecha 20 de julio de 2015.

Tendrán derecho a percibir remuneración la/la Presidenta y los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando sean principalizados, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

Art. 55.- Remuneración Secretaria-Tesorera del Gad Parroquial.- Para el cargo de Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial, la remuneración será fijada acorde a los techos determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y, no será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 56.- Remuneración del Personal Administrativo.- En función a la planificación de Talento Humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del GAD Parroquial, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido, en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y las normas internas expedidas para este fin.

Art. 57.- Del pago de remuneraciones. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de EL CHAUPI pagará la remuneración mensual directamente a sus dignatarios y servidores mediante transferencia en una cuenta bancaria, conforme a los mecanismos establecidos por la ley.

Art. 58.- De los descuentos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de EL CHAUPI, efectuará descuentos de los sueldos del trabajador, servidor o servidora solo en casos de:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía

EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR

Ruc: 1768086590001

- a. Aportes personales del IESS;
- b. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios,
- c. Órdenes emitidas por autoridades judiciales.
- d. Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador, servidor o servidora del GAD Parroquial.
- e. Multas y sanciones establecidas en este Reglamento y por la ley a consecuencia de su cargo o responsabilidad.

Art. 59.- Aportes al IESS por subrogación o encargo.- Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la remuneración mensual unificada del puesto subrogado o encargado.

Art. 60.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Secretaria-Tesorera del Gad Parroquial, concederá, previa aprobación de la Presidenta y a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una 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. 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-Tesorera del Gad Parroquial, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, 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. Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados 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 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 e incentivos económicos 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 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 hubieren lugar.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

Art. 61.- Prohibición de concesión de préstamos institucionales.- Prohíbase a las autoridades y responsables de la gestión financiera institucional, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores públicos de las instituciones y entidades señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos que no sea la de anticipo de remuneraciones. Las y los servidores públicos que transgredan las normas señaladas en el inciso anterior, responderán personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiere establecer la Contraloría General del Estado, organismo que vigilará el fiel cumplimiento de esta disposición.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Administrativo Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de EL CHAUPI, expedido el 09 de Agosto del 2023 y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, La Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

SEGUNDA.- En caso de que la Presidenta 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 y el posicionamiento de la dignidad.

Si la Presidenta(o) o Vocal se ausentare temporalmente de sus funciones, tendrá derecho a percibir la remuneración que le corresponde sea por el uso de sus vacaciones o por licencia con remuneración concedida por la Junta Parroquial, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le cancelará el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL CHAUPI

Cantón Mejía
EL CHAUPI – MEJÍA- ECUADOR
Ruc: 1768086590001

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y servidores del GAD EL CHAUPI, que no sean expresamente autorizados por este Reglamento y la Ley.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del 09 de Agosto del 2023, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gad Parroquial.

Sra. Marlene Salazar
PRESIDENTE DEL GAD EL CHAUPI