

REPUBLICA DEL ECUADOR



**GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LLACAO**

**Administración del Arq. Walter Leonardo Quito Peralta
Presidente del Gad Parroquial de Llacao**

PUBLICACIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
LLACAO.**

Llacao, a los 29 días del mes de febrero del 2024 No.-004

Dirección: Parroquia Llacao – Parque central.

Telf.: (07) 409-8665

Página Web: www.gadllacao.gob.ec/azuay/

E-mail: gadpllacao@hotmail.com

Paginas: Veinte y ocho fojas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE LLACAO**

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran sujetos a lo que disponen: la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General; y demás normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 225 numeral 2 de la CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, establece que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, son parte del Sector Público;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 229 norma que, serán servidores y servidoras públicas todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

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

Que, conforme lo determinado en el art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales previstos en la Constitución, gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que ésta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, según lo establecido en los arts. 69 y 70 literales a), b), o) y u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD la/el Presidente de la Junta Parroquial, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, facultado para dirigir y supervisar las actividades del GAD Parroquial, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también; para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD expresa: 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 resoluciones de las Juntas Parroquiales;

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

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

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

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Llacao, disponga de un Reglamento Interno que, norme la administración de talento humano de la Entidad; y,

En uso de las atribuciones legales establecidas en el art. 8 y literal a) del art. 67 del COOTAD, expide el siguiente:

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

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar el accionar de los servidores y servidoras públicas del GAD Parroquial de Llacao, en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia. Y establecer pautas administrativas enmarcadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las normativas internas, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario en la Institución.

Art. 2.- Ámbito.- El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un



cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial Rural de Llacao, y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales.

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

Art. 4.- Inexcusabilidad.- Las y los servidores del GAD Parroquial de Llacao están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Constitución de la República; de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; del Orgánico Funcional y del presente Reglamento Interno según corresponda y su desconocimiento no podrá ser excusa para su inobservancia.

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Autoridad Nominadora del GAD Parroquial de Llacao, es la/el Presidente.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DEL GAD PARROQUIAL LLACAO.

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

- a) Hoja de Vida (Registrada en Red Socio Empleo)
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Copia a color de papeleta de votación actualizada;
- d) 1 fotografía tamaño carné;
- e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- f) Declaración Patrimonial Jurada presentada en la Contraloría General del Estado, que deberá ser actualizada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional;
- g) Presentar las fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil.
- i) Copia de Licencia de Conducir, de ser el caso;
- j) Certificado de los organismos pertinentes sobre si adolece de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, de ser el caso;
- k) Solicitud de acumulación de décimos, de ser el caso.





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

Los vocales titulares o alternos, en caso de remplazo, presentarán la documentación establecida desde el literal a) a la f), adjuntando el debido nombramiento emitido por el Consejo Nacional Electoral, documentación que será validada por la Comisión de Mesa del GAD Parroquial.

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

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

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

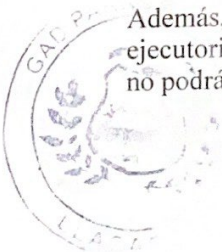
Art. 9.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Será responsabilidad de la/el Presidente determinar previo a ingresar al servicio público del GAD Parroquial, que los aspirantes no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley.

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

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

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

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



aquellos que han sido condenados por los delitos establecidos en el segundo inciso de la misma norma o se encuentren en la situación referida en el último inciso de la disposición invocada.

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

En el caso de libre nombramiento, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios se dará por terminado el contrato, de manera unilateral.

En el caso de la/el Presidente y vocales del GAD Parroquial, el proceso de remoción tendrá lugar acorde a lo que se establece en los Arts. 336 y 337 reformado del COOTAD.

Art. 13.- Prohibición de Pluriempleo.- Ningún Servidor Público del GAD Parroquial de Llacao, podrá ejercer al mismo tiempo su profesión u otro cargo público, exceptuando lo establecido en el inciso cuarto del Art. 12 de la LOSEP. Quien desempeñare dos o más puestos públicos prohibidos por la Ley, será removido de aquellos y de hecho perderá todos los puestos. En el caso de personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, previo a ingresar al servicio público, deberán solicitar su rehabilitación al Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

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

La persona que desempeñe el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial de Llacao, será de libre nombramiento y remoción, caucionado, designado por el ejecutivo del GAD Parroquial, de conformidad a lo establecido en el Art. 70 literal o) del COOTAD y en el art. 357 reformado del COOTAD.

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

Art. 16.- Contratos Ocasionales.- La/el Presidente del GAD Parroquial de Llacao, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo el



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

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

Art. 17.- Contratos Civiles de Servicios.- La/el Presidente del GAD Parroquial de Llacao, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el artículo 148 reformado del Reglamento General de la LOSEP; para lo cual se contará con el informe favorable emitido por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, certificación presupuestaria, Perfil Técnico y cuadro de valoración.

Art. 18.- Convenios o Contratos de Pasantías o Prácticas.- El GAD Parroquial de Llacao en sujeción a lo establecido en el Art. 149 del Reglamento General de la LOSEP, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de prácticas pre profesionales se acogen las siguientes definiciones:

- a) **Práctica pre Profesional.-** Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.
- b) **Practicantes.-** Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

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

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

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

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



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

Art. 19.- Registro de Nombramientos, Contratos y Convenios.- Los nombramientos, contratos de servicios ocasionales y convenios de prácticas pre profesionales deberán registrarse en la Secretaría del GAD Parroquial en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establecen los Arts. 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento.

Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

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

En lo que concierne a Permisos, Licencias y Vacaciones, se registrara en el formulario denominado ACCION DE PERSONAL.

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

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

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

Art. 20.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el GAD Parroquial de Llacao, sin que previamente se encuentre legalizado el nombramiento, acción de personal o contrato respectivo. La o el servidor que disponga lo contrario, será sancionado de acuerdo a la normativa interna y se responsabilizará por las obligaciones que se generen por esa disposición.

Art. 21.- Falta de Registro.- Los nombramientos, acciones de personal o contratos en general no registrados, no afectará a terceros y dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. La o el servidor responsable del registro de los nombramientos, acciones de personal o contratos en general, no los



registrará si no cumple con los requisitos de ingreso al sector público, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

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

- a) Permanecer en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otros despachos o lugares si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareasencomendadas;
- b) Asistir puntualmente a los eventos designados por la Máxima Autoridad;
- c) Utilizar correctamente el uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral, de ser el caso;
- d) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitado por la máxima autoridad o su delegado;
- e) Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a todos quienes acuden requiriendo los servicios del GAD Parroquial.

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

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

- a) Ingresar a las instalaciones del GAD Parroquial sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado, fuera de horas laborales;
- b) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución;
- c) Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- d) Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- e) Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la institución;
- f) Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda a deterioros normales de los bienes;
- g) Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la institución;
- h) Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores o de personal autorizado; en caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses institucionales, se considerarán falta grave;
- i) Realizar actividades comerciales durante sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- j) Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertenencia, oportunidad o responsabilidad;



- k) Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;
- l) Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del servidor competente;
- m) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidores;
- n) Ofender, lanzar improperio, mantener comportamiento indebido que afecte a sus superiores o compañeros de trabajo;
- o) Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de las o los servidores del GAD Parroquial;
- p) Causar alteraciones o daños a los equipos o documentos de control de asistencia y salida del personal;
- q) Registrar o suplantar asistencia por otras u otros servidores de la institución;
- r) Utilizar arbitrariamente bienes de la institución como: dinero, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en el GAD Parroquial;
- s) Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la institución o durante la jornada de trabajo;
- t) Generar actos de indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- u) Hacer afirmación, cometarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre del GAD Parroquial o su personal, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos;
- v) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas, en su lugar de trabajo y dentro del horario establecido.

En el caso de la/el Presidente y vocales del GAD Parroquial, se establecen también como prohibiciones las determinadas en el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos del GAD Parroquial de Llacao.

CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE LA/EL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 25.- Jornada Laboral del Presidente.- La/El Presidente del Gobierno Parroquial, cumplirá las atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna.

En sujeción a lo establecido en la segunda parte del literal b) del art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en relación con el inciso cuarto del art. 12 de la LOSEP la/el Presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones.

La/El Presidente podrá cumplir su Jornada Laboral sea dentro del horario de atención público o fuera de él, por lo que presentará un informe mensual de la actividades realizadas.



Art. 26.- Jornada Laboral de los Vocales.- Los vocales cumplirán una Jornada Laboral mínima de ocho (8) horas semanales, sin que en la misma se considere o contabilice el tiempo de asistencia a las sesiones del órgano legislativo; sesiones de las Comisiones; reuniones de trabajo que convoque el Presidente; delegaciones realizadas por la Junta Parroquial o el Presidente; y, Asambleas Parroquiales o Comunitarias.

Los Vocales presentarán un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes.

Para el cumplimiento de la Jornada Mínima de ocho (8) horas semanales, el Presidente de la Junta Parroquial establece el cronograma correspondiente, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del Presidente.

Art. 27.- Obligación de Registrar Asistencia.- El Vocal está en la obligación de registrar su asistencia, de la Jornada Laboral que lo efectuará, sea dentro de las oficinas del GAD Parroquial de Llacao o fuera de ellas.

Art. 28.- Pluriempleo.- Tanto la/el Presidente cuanto los vocales del GAD Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

- a) La/El Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el Art. 23, siempre y cuando cumpla con un mínimo de treinta horas de jornada laboral en el GAD Parroquial y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y el Orgánico Funcional Por Procesos como Presidente del GAD Parroquial de Llacao.
- b) El Vocal que desempeñe otra función pública o la docencia, no impedirá el ejercicio de la Vocalía, siempre y cuando cumpla con su Jornada Laboral de ocho (8) horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley, el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos como Vocal del GAD Parroquial de Llacao.

Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente o Vocal del GAD Parroquial, deberán presentar en la Secretaría – Tesorería de esta entidad, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral.



CAPITULO VI

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL EN GENERAL

Art. 29.- Jornada de Trabajo.- Las y los servidores del GAD Parroquial de Llacao están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales con ocho (8) horas diarias efectivas de labor de lunes a viernes, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación que no podrá ser menor a treinta (30) minutos.

Se exceptúan de la presente disposición la/el Presidente y Vocales del GAD Parroquial, por cuanto la Jornada de Trabajo se encuentra regulado en el presente Reglamento.

Art. 30.- Horario de Trabajo y Atención al Público.- El horario de trabajo del GAD Parroquial de Llacao para la atención al público es de 08h00 a 17h00 de lunes a viernes. Con la respectiva hora de almuerzo.

El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición del Presidente del GAD Parroquial.

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

En caso que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del Presidente del GAD Parroquial presentada por escrito, por lo tanto no tendrá derecho a que se le reconozca ni horas suplementarias ni extraordinarias.

Art. 31.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo será atribución del Presidente del GAD Parroquial de Llacao. La recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine el ejecutivo. La jornada de trabajo podrá ser suspendida o modificada por circunstancias de fechas festivas, por decreto presidencial o por la ejecución de programas o proyectos a ser ejecutados por el GAD Parroquial, previa notificación a los servidores.

Art. 32.- Registro de Asistencia.- Las y los servidores del GAD Parroquial registrarán su asistencia obligatoriamente en el reloj biométrico o cualquier otro medio implementado, a excepción de la Máxima Autoridad.

La Secretaria(o)-Tesorera(o) es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual elaborará mensualmente un informe de novedades para la ejecución de los pagos correspondientes a los vocales, que serán aplicados en el mes subsiguiente de cometida la infracción



administrativa. En casos especiales la/el Presidente podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 33.- Control de Salidas dentro de la Jornada Laboral.- Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones del GAD Parroquial, deberán registrar las mismas en el Control de Salida (Formulario Control de Salida); en caso que la o el servidor no registre la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa. El registro de Control de Salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria(o)-Tesorera(o).

Art. 34.- Control de Permisos, Licencias y Vacaciones.- El control de los permisos, licencias y vacaciones de las y los servidores es responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o), mediante la presentación y registro del Formulario denominado ACCION DE PERSONAL; y, los justificativos o documentos adjuntos.

Art. 35.- Atrasos.- Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo considerando el periodo de gracia de cinco minutos; así como, el retorno del almuerzo. El descuento por el tiempo de atraso será computado en forma proporcional al salario hora del servidor y será efectivizado en el rol mensual del siguiente mes y su tiempo será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00. Si por más de tres ocasiones en un mismo mes el servidor incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP y el presente documento.

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

Art. 36.- Descuento por Atrasos.- Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada del servidor infractor, para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes. De igual manera se sumará el tiempo de atrasos no justificados y este será imputable a las vacaciones. Se justificará atrasos por fuerza mayor o caso fortuito según lo previsto y considerado en el Código Civil.

Art. 37.- Salidas Anticipadas.- En caso que la o el servidor registre su salida antes de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, caso contrario, se le sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento y el tiempo de ausencia será imputable de sus vacaciones.



Art. 38.- Ausencia Injustificada.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del GAD Parroquial, en horas laborables sin previa autorización y sin haber registrado en el debido control, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 39.- Justificación de Falta a Jornada Laboral.- Para justificar una falta de una o varias jornadas laborales, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor deberá reportar por escrito a la/el Presidente, dentro del término de tres días siguientes de su notificación, adjuntando los justificativos de sustento de ser el caso, detallando el día, la hora y el hecho que generó la falta, caso contrario, la/el Presidente, no considerará este tipo de justificaciones y dispondrá que se proceda al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda.

CAPÍTULO VII VACACIONES

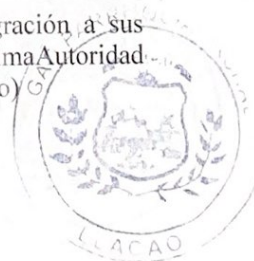
Art. 40.- Derecho a Vacaciones.- Toda servidora o servidor público del GAD Parroquial, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, siempre y cuando haya justificación para tal acumulación.

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

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

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

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la Máxima Autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la Secretaria(o)-Tesorera(o)



notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que medie excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

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

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

CAPÍTULO VIII LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 41.- Régimen de Licencias y Permisos.- Se concederá licencia o permiso a las o los servidores del GAD Parroquial de Llacao para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento.

En el caso de la/el Presidente y vocales, la Junta Parroquial en pleno concederá licencias, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo, al tenor de lo establecido en el literal o) del Art. 67 COOTAD). Si la petición de la licencia es efectuada dentro de una semana en la cuales no se ha programado una sesión de la Junta Parroquial, esta será realizada de manera directa a la/el Presidente del GAD Parroquial, quien acorde al presente Reglamento concederá la Licencia, considerando la necesidad urgente y premura del peticionario; situación que será puesta a conocimiento de la junta en la sesión siguiente.

Si el tiempo de ausencia del Presidente o vocal es de más de tres (3) días el ejecutivo podrá disponer se convoque al alerno de la autoridad peticionaria para que remplace hasta que su titular retome sus actividades, por lo que su alerno deberá presentar los documentos que habiliten su ingreso al sector público.

Art. 42.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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



2.- Por maternidad.- Por maternidad la o las servidoras del GAD Parroquial tendrán derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de hijo o hija que podrán ser usadas desde dos semanas anteriores al parto, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimiento múltiple. Para el goce de estalicensia 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.

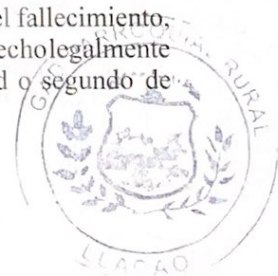
En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

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

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

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

4.- Por calamidad doméstica.- Entendiéndose por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores; y, los siniestros que afecten



gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, las licencias se concederá en la forma que sigue:

a) Por Fallecimiento:

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

a.2. Por fallecimiento de los 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 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.

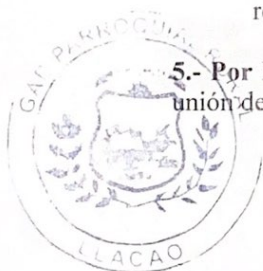
Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave. El certificado se presentará 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, 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. 43.- Licencia 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/el Presidente del GAD Parroquial, en caso que la petición sea efectuada por uno de los vocales o el presidente, la aprobación lo efectuará la Junta Parroquial en Pleno. La licencia será solicitada al menos con ocho días de anticipación de hacer uso de la licencia, misma que por ningún concepto tendrá carácter retroactivo.

Art. 44.- 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. 45.- 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. 46.- Permisos.- Permiso es la autorización que otorga la/el Presidente del GAD Parroquial de Llacao a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP, en relación con lo normado en la Sección 6ª del Reglamento General de la LOSEP. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su registro solo realizará a través de la Secretaria del GAD Parroquial, previa autorización de la/el Presidente.

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

1. Para atención médica.- El Presidente 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.

2. Para el cuidado de recién nacido.- El Presidente 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/el Presidente; si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo. El lapso en el cual se otorgue el permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

3. Para cumplimiento de asuntos institucionales.- 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/el Presidente, en primera instancia, o a su vez a la Secretaria(o)-Tesorera(o) respecto a la actividad a ser efectuada; si no se procede de la manera expuesta en este literal, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

4. Permisos para estudios regulares de formación o capacitación.- El Presidente 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. No se concederá este permiso a los servidores o servidoras que laboren en jornada especial.

5. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- El Presidente 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 avalizados 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. Previo al permiso el Presidente o su Delegado analizará la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Además se requerirá el certificado del CONADIS, de ser el caso.



6. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La/El Presidente 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.

7. Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a la/el Presidente, o su Delegado, 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

CAPÍTULO IX LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 47.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público del GAD Parroquial de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el Art 35 de la LOSEP y que reúna las condiciones señaladas en el Art 36 de la indicada ley en relación a lo establecido en el Art 68 del Reglamento General, previo informe favorable de la Máxima Autoridad o del Administrador de Talento Humano o quien haga sus veces.

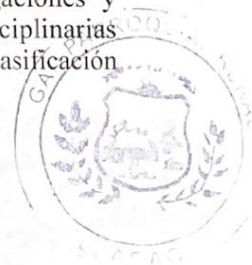
Art. 48.- Traspaso de Puesto Dentro de la Institución.- El traspaso de puesto dentro de la misma institución se dará previo informe y disposición del Presidente del GAD Parroquial, considerando los criterios y demás exigencias establecidas en el Art 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 49.- Cambio Administrativo.- El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor del GAD Parroquial de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, en sujeción a lo establecido en el Art 71 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 50.- Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Las condiciones, procedimiento y prohibiciones para el intercambio están establecidas en los arts. 74, 75, y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 51.- Faltas Disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la/el Presidente del GAD Parroquial, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento.



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

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

Art. 52.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes, de ser el caso;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas 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; y,
9. Las demás de similar naturaleza.

A más de las faltas leves establecidas en el párrafo precedente, se determinan las siguientes faltas leves exclusivamente para la o el Presidente y vocales del Gobierno Parroquial.

1. Abandonar en forma reiterativa la Sala de Sesiones Injustificadamente, por más de dos ocasiones en el año
2. Habla o recibir llamadas telefónicas en forma reiterativa que perturbe o causen interrupción el debate.
3. Interferir en el debate reiteradamente, cuando no corresponde su intervención
4. Señalar o decir frases o conceptos inapropiados en contra del Presidente, de los Vocales o servidores de la Entidad.

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(o)-Tesorera(o) 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. 53.- Por No Registro Injustificado en el Reloj Biométrico o el sistema implementado para el registro de asistencia.- De darse la omisión de marcación del reloj biométrico o cualquier otro sistema implementado para el registro de asistencia, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta novedad a la Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial, quien validará la falta de marcación. En caso de que la omisión no sea justificada o validada la o el servidor será sancionado con amonestación escrita, por incurrir en una falta leve.

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

Art. 54.- 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 el Presidente y vocales del Gobierno Parroquial, no se considera la suspensión, sino las causales para la remoción establecidas en el COOTAD.

Art. 55.- La Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda 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. 56.- Destitución.- La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, en los casos señalados en el Art 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.

En el caso del Presidente y Vocales, procede la remoción, cuyo proceso está determinado en el art. 336 reformado del COOTAD y la reglamentación interna institucional.

Art. 57.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán exclusivas de la/el Presidente del GAD Parroquial.



Art. 58.- Garantías.- En los procesos sancionatorios se garantiza 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 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.

CAPITULO X SANCIONES Y PROCESO ESPECIAL DEL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GAD PARROQUIAL.

Art. 59.- 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/el Presidente 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 establecidas 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/el Presidente 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 – Tesorería del Gobierno Parroquial.

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 asignadas por la/el Presidente del GAD Parroquial. Estas actividades las efectuará en la oficina destinada al 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/el Presidente o Secretaria (o) – Tesorera (o) del GAD Parroquial. Queda terminantemente prohibido realizar otra actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Parroquial de Llacao.

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

- ❖ **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.
- ❖ **La amonestación escrita** será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.



- ❖ **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.

3.- Asistencia a Sesiones de la Junta Parroquial.- Los Vocales deberán asistir a todas las sesiones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la sesión, para que esta sea considerada completa. En caso de no presentarse ninguna justificación por su falta, esta será considerada como falta no justificada.

4.- Participación en Asambleas o Reuniones convocadas por la/el Presidente.- Los Vocales deberán asistir y participar en todas las asambleas o reuniones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la asamblea o reunión, para que esta sea considerada completa.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 3 y 4 del presente artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- ❖ **La amonestación escrita** se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con los numerales 3 y 4.
- ❖ **La sanción pecuniaria** del 10% de su remuneración mensual, será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.

La Secretaria(o)-Tesorera(o) dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

Art. 60.- 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. 61. – Causales para Remoción del Presidente.- Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Llacao las determinadas en el art. 333 del COOTAD.

Art. 62.- Causales para Remoción de los Vocales.- Los Vocales de la Junta Parroquial de Llacao podrán ser removidos, cuando incurran en cualquiera de las causales establecidas en el art. 334 del COOTAD.

Art. 63.- Procedimiento para la Remoción.- En el caso que se presente una denuncia para remoción en contra de la/el Presidente y vocales del GAD Parroquial de Llacao, se cumplirá con el procedimiento determinado en el artículo 336 reformado del COOTAD y lo establecido en la Reglamentación Interna Institucional.

CAPITULO XII CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Art. 64.- 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 Llacao y tendrá lugar en los casos establecidos en el Art. 47 de la LOSEP y su proceso se cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI artículos 102 al 111 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 65.- 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. 66.- 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 XIII CAPACITACIÓN

Art. 67.- Capacitación.- El GAD Parroquial de Llacao promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Art. 68.- Planificación Anual de Capacitación.- En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la/el Presidente formulará el plan de capacitación de talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

Podrá incluir en su planificación, las capacitaciones programadas por su ente asociativo provincial-CONAGOPARE AZUAY.



Art. 69.- Patrocinio.- El Gobierno Parroquial podrá patrocinar acorde a su presupuesto hasta el 100% de la capacitación solicitada por la o el servidor; así también, se otorgarán los respectivos permisos, siempre que estos tengan relación con la necesidad de la institución y con la naturaleza del cargo. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se podrá reconocer además, los viáticos y pasajes correspondientes (Fuera de la Provincia).

Art. 70.- Obligación del Servidor Elegido.- La o el servidor que fuera elegido a participar en eventos de capacitación, y que sea patrocinado por el GAD Parroquial de Llacao está en la obligación de asistir, aprobar y culminar los mismos, para el efecto tendrán el respaldo de la institución. En caso de que los servidores no asistieren y no aprobaran las capacitaciones, salvo por situación de fuerza mayor, deberán restituir al GAD Parroquial los valores en los que este incurrió, independientemente a la aplicación de la sanción disciplinaria que de acuerdo a esta normativa corresponda.

Art. 71.- Instructores Internos.- Las y los servidores que hayan asistido a eventos de capacitación, podrán ser requeridos por la institución, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la misma, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria, dentro de la jornada laboral.

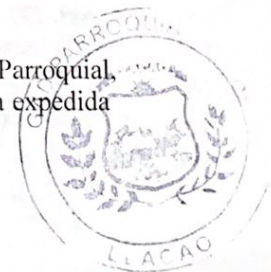
CAPITULO XIX DERECHO A REMUNERACIONES

Art. 72.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial de Llacao, con nombramiento o contrato con relación de dependencia. No forman parte de la remuneración unificada:

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

Art. 73.- Remuneración del Personal Administrativo y Secretaria(o)-Tesorera(o).- 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.

Secretaria-Tesorería.- Para el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o) 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. 74.- Remuneración de la/el Presidente y Vocales.- Tendrán derecho a percibir remuneración la/el Presidente 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.

Las remuneraciones del Presidente, y Vocales del GAD Parroquial de Llacao, se fijará mediante Acto normativo o resolución respectiva considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

Art. 75.- Pago de Haberes de los Vocales.- La forma de cancelación del pago de la remuneración a cada uno de los Vocales, será la siguiente:

- a) La Secretaria(o) – Tesorera(o) del GAD Parroquial de Llacao, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 30 de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes.
- b) Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago.
- c) Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas.
- d) Hasta los cinco primeros días del mes siguiente se receptorán los informes de cumplimiento de actividades.

Art. 76.- Pago de Décimo Tercera y/o Décimo Cuarta Remuneración.- El GAD Parroquial de Llacao pagará de manera mensual lo correspondiente a décima tercera y/o décima cuarta remuneración, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen por escrito su voluntad de acumular esas remuneraciones.

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

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

Art. 77.- Anticipo de Remuneración.- La Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial de Llacao, previo visto bueno de la máxima autoridad, podrá conceder pedido de la o el servidor, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.



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

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

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

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

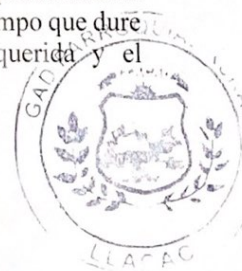
Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente mediante la presentación de un documento, el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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



Si el Presidente(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.

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

QUINTA.- El personal que se encuentre contratado bajo el régimen del código del trabajo, previo a la publicación de la enmienda constitucional en el Registro Oficial N° 653 del 21 de diciembre del 2015 seguirá laborando bajo este régimen.


DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL


El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial de Llacao y en la página WEB institucional.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Llacao a los tres días del mes de abril 2024.


Arq. Walter Leonardo Quito Peralta.

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
DE LLACAO.**

OD


Ing. Paola Mora Alvarracín
SECRETARIA-TESORERA.

