

## RESOLUCIÓN N° 004 - GADPRUM - 2024

### EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "UNIÓN MILAGREÑA"

#### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 33, prescribe que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo Sección primera, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- Que,** el Art. 66 de la Carta Suprema reconoce y garantiza a los ecuatorianos el derecho al trabajo, empleo, descanso y ocio y como tal en el numeral 17 especifica que existe derecho a la libertad de trabajo y que nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso;
- Que,** el Art. 229 de la Constitución de la República, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el Art. 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas;
- Que,** el Art. 231 de la Carta Fundamental señala que las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos;
- Que,** el Art. 233 de la Carta Suprema establece 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;

- Que,** el Art. 331 de la Constitución de la República, señala como prohibición toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;
- Que,** el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Art. 5, inciso tercero determina que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el COOTAD en el artículo 6, inciso primero literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;
- Que,** el artículo 8 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales con capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;
- Que,** el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales;
- Que,** el COOTAD prescribe como potestad del Ejecutivo en el Art. 70 literal d) la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 323 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, señala que la aprobación de otros actos normativos se ejecutará mediante el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, el cual podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico;
- Que,** el Art. 329 del COOTAD establece las prohibiciones a los miembros de los legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; sin embargo, faculta a los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, que podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- Que,** el Art. 331 literal l) del COOTAD dispone entre las prohibiciones a los Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados “Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.”;

- Que,** el Art. 338 del COOTAD establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;
- Que,** el Art. 354 del COOTAD, dispone que las y los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su normativa;
- Que,** en el Art. 357 del COOTAD respecto al Secretario(a) determina que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso el Secretario-Tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo;
- Que,** el COOTAD en el artículo 358 (reformado) puntualiza que la remuneración en el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales su monto se calculará en relación a un porcentaje, el mismo que no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración que perciba el Presidente(a);
- Que,** el COOTAD, en el artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales;
- Que,** el Art. 17 del Código Orgánico Administrativo COA, prescribe que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes;
- Que,** el COA, en el Art. 21 señala que en las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del Interés general, sobre el particular;
- Que,** el Art.3 del Código del Trabajo en relación a la libertad de trabajo y contratación determina que el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga y que ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley; por consiguiente, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente;
- Que,** el inciso tercero del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo; y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador en general;

- Que,** el artículo 4 de la LOSEP, dispone que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";
- Que,** el artículo 6 de la LOSEP señala respecto al Nepotismo que: "Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.  
La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución."
- Que,** el Art. 11 de la LOSEP prescribe en el último párrafo que en el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora;
- Que,** la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.
- Que,** el Art. 1 del Reglamento General a la LOSEP señala que las disposiciones del mencionado cuerpo legal son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** el Art. 3 del Reglamento General a la LOSEP puntualiza en su último párrafo que el Ministerio del Trabajo mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto;
- Que,** el segundo párrafo del Art. 6 del Reglamento General a la LOSEP estipula que "La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.";
- Que,** el Art. 25 *ibidem* norma la jornada de trabajo para el sector público; sin embargo, puntualiza que en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados la facultad de fijar la jornada laboral será competencia de la máxima autoridad;
- Que,** en el Art. 79 del Reglamento General a la LOSEP dispone que los responsables de la administración del talento humano elaboren obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos

de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

- Que,** el Art. 112 literal b del Reglamento General a la LOSEP, establece que es potestad del Ministerio del Trabajo determinar las remuneraciones e ingresos complementarios de la administración pública y fijar los techos y pisos de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, conforme dispone el artículo 3 de la LOSEP, y verificar su cumplimiento conforme lo determina la LOSEP;
- Que,** mediante Registro Oficial Suplemento Nro.653 de 21 de diciembre de 2015, en el artículo 8 se deroga el tercer inciso del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, por aprobación de las enmiendas constitucionales propuestas en el año 2015, suprimiéndose del precitado artículo el siguiente texto: *"las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo"*;
- Que,** con sentencia Nro. 018-18-SIN-CC, la Corte Constitucional del Ecuador, en uso legal de sus atribuciones consagradas en el artículo 436 de la Constitución de la República del Ecuador, declara la inconstitucionalidad de las enmiendas realizadas a la Constitución, las cuales fueron aprobadas por la Asamblea Nacional el 03 de diciembre de 2015;
- Que,** el Art. 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio del Trabajo el 01 de julio de 2015, señala los pisos y techos remunerativos para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Secretario-Tesorero de acuerdo a los ingresos que provengan del Ministerio de Finanzas;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-175 del 15 de diciembre de 2023, el Ministerio del Trabajo del Ecuador fijó el Salario Básico Unificado del trabajador en general en cuatrocientos sesenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 460,00) mensuales a partir del 01 de enero de 2024.
- Que,** el 09 de abril de 2018 la Contraloría General del Estado emitió el Informe DR8-DPO-0003-201 como producto del Examen Especial practicado a los ingresos, gastos, y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, en el que consta en la página 13 que el Organismo de Control observó que las remuneraciones fueron pagadas en exceso;

**Que,** es necesario contar con un instrumento legal que regule el procedimiento de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña del cantón La Joya de los Sachas, el mismo que integre la normativa de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y los Acuerdos del Ministerio del Trabajo; que permita fomentar el respeto y armonía institucional basada en la normativa aplicable a la administración pública;

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley al Pleno del GAD Parroquial Rural Unión Milagreña

### RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “UNIÓN MILAGREÑA”**

### TÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 1.- Principios.-** El presente reglamento se sustenta en los principios estipulados en el Código Orgánico Administrativo COA en lo que fuera aplicable de acuerdo a la naturaleza de un GAD Parroquial Rural para la administración pública de este tipo de gobierno territorial.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, para todo el personal que labore en el GAD, bajo cualquier modalidad como: nombramiento, contratos de servicios ocasionales y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles por servicios profesionales con el fin de regular las relaciones entre empleador y empleados.

**Art. 3.- Objetivo del Reglamento.-** El presente Reglamento de Talento Humano tiene por objeto construir un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del GAD Parroquial Rural Unión Milagreña.

**Art. 4.- De la representación legal. -** El Representante legal es el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección del mismo y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes y siguiendo el debido proceso.

**Art. 5.- Ordenes legítimas. -** Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Reglamento Orgánico Funcional del GAD, las servidoras y los servidores públicos deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las

obligaciones y funciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art. 6.- Definición de Servidor Público.-** Son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (Art. 229 CRE)

**Art. 7.- Conceptos del tipo de personal.-** Para la aplicación de la LOSEP y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. (en el caso del GAD Unión Milagreña esta denominación no existe)

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo. (Disposición General Décima Octava de la LOSEP)

## TÍTULO II

### INGRESO, DESVINCULACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### CAPÍTULO I DEL INGRESO

**Art. 8.- Ingreso.-** Para ingresar a laborar en el Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia o contratos civiles de servicios profesionales, debe observarse que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, que exista la vacante y la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione en cada ejercicio fiscal.

**Art. 9.- Informe de Requerimiento.-** Previo a la contratación del personal que laborará en el GAD se deberá presentar el "Informe de la Necesidad", con las debidas justificaciones que permitan sustentar el requerimiento del servidor(a) a contratarse y el mismo deberá estar autorizado por Presidencia. Sin este requisito no procederá contratación alguna, pese a que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, este requisito se exceptúa solo en el caso de la Secretaria-Tesorerera.

**Art. 10.- Requisitos.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de

la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes y acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional del GAD para cada cargo.

**Art. 11.- Prohibiciones.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, no se podrá otorgar a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de acuerdo a los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Adicional el GAD no podrá contratar a las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias o asociación ilícita; debido a que están inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el sector público, de acuerdo a lo establecido en el Código Integral Penal.

En el caso de otro tipo de contratos, el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural Unión Milagreña, de igual manera no podrá contratar a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada en este párrafo se extiende a los parientes de los miembros del Órgano Legislativo.

**Art. 12.- Inhabilidad especial por mora.-** No se registrarán los nombramientos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con cualquier entidad u organismo del Estado; tales como Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas.

Se exceptúan los nombramientos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora sí, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público.

Aquellas personas que tengan impedimento para ejercer cargo público prescrito por el Ministerio del Trabajo, tampoco pueden prestar sus servicios en el GAD Unión Milagreña en calidad de contratistas. Cuando se trate de autoridades que tengan esta condición podrán posesionarse; sin embargo, no serán sujetos de afiliación al IESS ni recibirán remuneración alguna hasta tanto no cambie su *estatus* en el Ministerio del Trabajo, teniendo como máximo hasta quince días para solucionarlo.

**Art. 13.- Designación de Personal por la Máxima Autoridad.-** El Presidente del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña; podrá nombrar o contratar directamente el personal para desempeñar una función o puesto en el Gobierno Local, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, así como el Código del Trabajo.

**Art. 14.- Personal de Libre Nombramiento y Remoción.-** El libre nombramiento o remoción es una modalidad de contratación expedida a favor de los servidores(as) que tienen a su cargo la unidad administrativa, como el Secretario-Tesorero o de forma individualizada el cargo mencionado anteriormente de acuerdo al presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. El cargo de Secretaria-Tesorera, podrá formalizar su relación laboral con una acción de personal, resolución o acuerdo expedido por la Autoridad Nominadora. En caso de considerar pertinente se suscribirá un contrato, en el cual se dejará constancia expresa, que la relación laboral no representa estabilidad alguna durante el período de la Autoridad Nominadora, dado que se trata de un cargo de libre remoción, conforme a lo establecido en el artículo 47 literal g) de la LOSEP, considerándose que la remoción no constituye sanción alguna para el servidor(a), pues constituye una causal para la cesación definitiva de funciones. Puede también formalizarse su relación laboral con una resolución o acuerdo expedido por la Autoridad Nominadora.

**Art. 15.- Personal por Servicios Profesionales.-** Se podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, las mismas que no tendrán relación de dependencia con el GAD. Los honorarios se establecerán de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio del Trabajo. Previo a la contratación deberá existir el Informe de Necesidad de la Contratación, la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora y en este tipo de contratos se definirá obligatoriamente con claridad en una de las cláusulas los productos a entregar por parte del contratado (a).

**Art. 16.- De las pasantías y/o prácticas.** - El GAD Parroquial Rural Unión Milagreña, podrá celebrar convenios o contratos de prácticas y/o pasantías (prácticas remuneradas) con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en la materia, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Para las prácticas y pasantías se estará a lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior e Instructivo de Pasantías para el sector público y privado.

**Art. 17.- Requisitos.-** Los servidores(as) que laboren en el GAD bajo cualquier denominación y modalidad de contratación deberán entregar los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida con fotografía
2. Copia de cédula de identidad
3. Copia de Certificado de votación (vigente)
4. Copia de Cuenta Bancaria o libreta de ahorros
5. Títulos Académicos (es opcional para autoridades)
6. Certificados de cursos y seminarios de capacitación (de preferencia de los cuatro últimos años)
7. Contrato (las autoridades deberán presentar el Certificado del CNE)
8. Certificado de no tener ningún impedimento para ejercer cargo Público (documento que deberá ser consultado periódicamente su *estatus* en la página web del Ministerio del Trabajo por la Secretaria-Tesorera)

9. Declaración patrimonial juramentada de bienes/Declaración de no poseer cuentas en paraísos fiscales
10. Documento de Acumulación o Mensualización de los Décimos. (excepto quienes cobren mediante factura)

**Art. 18.- De la alteración y/o falsificación de los requisitos.** - La alteración o falsificación de documentos presentados por el servidor (a) público, constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar la destitución mediante el sumario administrativo; sin perjuicio, de la obligatoriedad de remisión de la información y documentos a las autoridades competentes; así como seguir los procesos penales correspondientes en contra del servidor público involucrado en tal delito.

**Art. 19.- Periodicidad de la Declaración Patrimonial.**- De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 31 Numeral 9, la declaración patrimonial juramentada deberá ser presentada a la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar su gestión y periódicamente cada dos años. Puede darse el caso que por petición expresa de la Contraloría General del Estado sea requerido en cualquier momento con el fin de verificar la información declarada por el servidor público.

**Art. 20.- Falsedad en Declaración Patrimonial.**- En el caso que se compruebe la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

## CAPÍTULO II DE LA DESVINCULACIÓN

**Art. 21- Formas de desvinculación.**- La desvinculación de los servidores(as) del GAD Parroquial Unión Milagreña podrá darse por renuncia voluntaria, por notificación de parte de la Autoridad Nominadora, por cumplimiento del plazo, por fin de gestión o por muerte.

En el caso del personal que labora bajo el Código de Trabajo las causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, son las siguientes:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;

5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social; más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes;
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,
8. Por el cometimiento de acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia un compañero o compañera de trabajo, hacia el empleador o empleadora o hacia un subordinado o subordinada en el GAD. Previa a la petición del visto bueno procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los trabajadores y el empleador o quien le represente.

Es preciso mencionar que cuando se trate de personal que labora amparado en el Código de Trabajo la desvinculación debe considerar el desahucio y su bonificación según lo contemplado en el artículo 184 y 185 del referido cuerpo legal.

**Art. 22.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria.-** La o el servidor que voluntariamente desee renunciar a su cargo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Presidente del GAD en el caso de considerar improcedente que el renunciante permanezca hasta quince días en el cargo, podrá **aceptar** inmediatamente la renuncia después de presentada la misma, decisión que será notificada por parte de la Secretaría al renunciante, en el caso de ésta lo hará directamente la Máxima Autoridad.

**Art. 23.- Formalización de la renuncia.-** Se considerará formalmente aceptada la renuncia de un servidor(a) cuando expresamente conste la sumilla con la leyenda "Aceptada" por parte de la Autoridad Nominadora.

En el caso que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del cumplimiento de los quince (15) días contados desde el día siguiente de su manifiesta voluntad de no prestar sus servicios para el GAD, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

**Art. 24.- Instrucción, orden de servicio o sumilla.-** Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. (Art.121 COA)

**Art. 25.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

**Art. 26.- Cese de funciones por Notificación.-** En el caso que la Máxima Autoridad decida dar por terminado un contrato, bastará con la notificación por escrito de la rescisión de la relación laboral, la cual se evidenciará mediante la respectiva fe de recepción de parte del notificado(a).

Los Vocales podrán coadyuvar con las fuentes de verificación, que permitan a la Autoridad Nominadora prescindir de los servicios del personal contratado, por incumplimiento de las funciones asignadas o faltas cometidas; para lo cual deberán comunicar por escrito y adjuntar las pruebas del hecho mencionado.

**Art. 27.- Entrega de bienes y archivos por cese de funciones.-** En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo, y se sujetará a la normativa interna del GAD, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado.

La información generada durante el periodo de gestión de los servidores(s) se considera de propiedad del GAD, toda vez que el personal percibió una remuneración proveniente de recursos estatales, como pago por los servicios prestados.

**Art. 28.- Liquidación de Haberes.-** El ex servidor(a) tendrá derecho a recibir la liquidación a la que hubiere lugar en un término no menor a quince días (15), siempre que se haya cumplido con la entrega de:

1. Bienes que estuvieron a su cargo
2. Archivos físicos y digitales generados en su período de trabajo
3. Informe de fin de gestión
4. Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión
5. Certificado de no adeudar al GAD (éste último será emitido por la Secretaría-Tesorería)

**Art. 29.- Pago por los días de efectiva prestación de servicios.-** La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagado desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. Por consiguiente, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación. Es responsabilidad de los ex servidores(as) presentar la documentación completa para proceder con el pago y generar el proceso de liquidación en los tiempos previstos por la normativa.

**Art. 30.- Liquidación en el caso de contrato con obreros.-** Aquellos trabajadores que tengan contrato indefinido de acuerdo al Código del Trabajo y se les notifique el cese de funciones tendrán derecho a recibir hasta por tres años de servicio, el valor correspondiente a tres meses de remuneración. En el caso de haber trabajado por más de tres años, recibirá el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración. La fracción de un año se considerará como año completo, por haberse configurado el despido intempestivo. (Art. 188 CT)

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

### CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

**Art. 31.- Deberes.-** Son deberes de las y los servidores públicos:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y que sean aplicables al nivel de gobierno parroquial;
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios;
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo y registrar su asistencia observando los mecanismos de control establecidos de conformidad con las disposiciones de la Ley o mediante resoluciones de los Organismos del Estado;
4. Los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de conformidad a lo establecido de forma consensuada y en relación a la carga laboral y que consta en el acápite **1.4. VOCALES** numeral 7 del Reglamento Orgánico Funcional del GAD y presentar el respectivo informe mensual de actividades;
5. Presentar los informes mensuales de actividades junto con los medios de verificación, en el formato pre establecido por parte de los Vocales hasta el día 28 de cada mes, por lo cual una vez cumplido con este requisito en un plazo de hasta de tres días (3) recibirá su remuneración; caso contrario no habrá justificación para el pago de los haberes. Cuando se presente fuera de este plazo, el GAD tendrá hasta diez (10) días contados desde el día siguiente de la recepción del informe para proceder al pago;  
El informe de Actividades deberá elaborarse en el formato que consta como Anexo en Reglamento Orgánico Funcional, junto con los respectivos medios de verificación;
6. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la Máxima Autoridad que sean contrarias a la normativa vigente;

7. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
8. Atender al usuario interno y externo con cordialidad y respeto asistiéndole en caso de requerir información en los plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
9. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
10. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión cuando así le sea requerido;
11. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
12. Custodiar, cuidar y mantener organizada la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
13. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; y,
14. Evitar colocar objetos o cualquier material de tipo personal en los espacios o equipos del GAD como protectores de pantalla, por ejemplo.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS**

**Art. 32.- Derechos.-** Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

1. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
2. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
3. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
4. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por las instancias avaladas para el efecto;
5. No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
6. Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
7. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro si es que el perfil lo faculta y existiere una vacante, sin que sea

- disminuida su remuneración salvo el caso que se acoja a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto;
8. Percibir máximo en tres (3) días su remuneración, contados desde el día siguiente de haber entregado el Informe de Actividades, la misma que no podrá superar el 40% de lo que percibe el Presidente ni será menor al monto fijado como Salario Básico Unificado para un trabajador en general, en el caso que el porcentaje tope establecido en el COOTAD no alcance el monto mínimo que debe percibir un trabajador.
  9. Recibir capacitación continua por parte del GAD, para lo cual las autoridades prestarán las facilidades, considerando que la capacitación constituye un mecanismo de apoyo para un mejor desempeño de los servidores(as), por lo que se incluirá una partida presupuestaria durante la elaboración del presupuesto participativo y será presentado para la aprobación de la junta parroquial rural. En el caso de contratar los servicios de capacitación, los eventos se llevarán a cabo en las mismas instalaciones del GAD o en algún otro espacio que no tenga costo alguno, en observancia del Decreto Presidencial N° 135 vigente desde el año 2017, mismo que refiere a la austeridad estatal; y,
  10. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

## CAPÍTULO V

### DE LAS REMUNERACIONES DE VOCALES, SECRETARIO Y TESORERO

**Art. 33.- Concepto de Remuneración.-** Es la cantidad de dinero a la que tiene derecho y se entrega a un servidor público mensualmente por los trabajos o servicios brindados al GAD y que para su reconocimiento se lo hará previo a la presentación de un informe, excepto en el caso del Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero (a).

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el ex Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo; en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**Art. 34.- Montos.-** Los valores a cancelar a cada Vocal deben estar en relación directa con el monto que percibe el Presidente, mismo que no puede en ningún caso ser menor al salario básico unificado vigente.

El monto para el Secretario(a), Tesorero(a) y Presidente(a) se establecerá en base al Presupuesto que sea asignado por el Ministerio de Finanzas que está definido en el Acuerdo MDT-2015-0169 expedido el 01 de julio de 2015, por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 35.- De los descuentos.** - El GAD Parroquial Rural Unión Milagreña efectuará descuentos de los sueldos del trabajador, servidor o servidora solo en casos de:

1. Aportes personales del IESS;

2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el BIESS;
3. Órdenes emitidas por autoridades judiciales competentes;
4. Valores determinados por concepto de anticipos o autorizados expresamente por el trabajador, servidor o servidora;
5. Multas y sanciones establecidas en este Reglamento y por la ley a consecuencia de su cargo o responsabilidad;

**Art. 36.- Piso y Techo.-** Los valores a pagar mensualmente al Presidente, Vocales y Secretario-Tesorero se realizarán en estricta observancia del monto asignado en calidad de Presupuesto por el Ministerio de Finanzas, aquellos pagos realizados fuera de lo establecido será de responsabilidad absoluta del Presidente y la Secretaria-Tesorerera. A continuación, constan los valores de piso y techo a aplicar:

#### PRESIDENTE(A)

Asignación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas	Valor Piso USD	Valor Techo USD
De 250.001 a 900.000	460	2190
De 150.001 a 250.000	460	1340
Hasta 150.000	460	935

#### SECRETARIA/TESORERA

Asignación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas	Valor Piso USD	Valor Techo USD
De 250.001 a 900.000	460	622 Secretaria
De 250.001 a 900.000	460	675 Tesorerera
De 150.001 a 250.000	460	733 Secretaria/Tesor.
Hasta 150.000	460	675 Secretaria/Tesor.

\*Nota: considérese que el piso constituye el valor de un SBU

**Art. 37.- Formalización de remuneraciones.-** Cada vez que exista un cambio en el salario básico unificado o por cualquier otra circunstancia debidamente motivada (cambio de presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas) se modifiquen las remuneraciones, será responsabilidad del Pleno del GAD Parroquial emitir una Resolución en donde se deje la constancia de los valores a percibir por parte del Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorerera.

**Art. 38.- Presentación de Informes.-** Para el pago mensual de las remuneraciones, previamente se deberá presentar un informe de actividades por parte de los Vocales, con el fin de contar con los sustentos que justifiquen el trabajo y las actividades ejecutadas por cada uno de ellos de acuerdo a la Comisión o Comisiones a las que pertenecen. Este informe también será presentado por el Técnico de Planificación y

Proyectos, los Operadores de maquinaria pesada y la Promotor(a) Social. Se exceptúa el Presidente, el/la Secretario-Tesorero(a).

**Art. 39.- Contenido de Informes.-** Los informes de las actividades ejecutadas mensualmente por los Miembros del Legislativo y los demás empleados deberán contener mínimamente los siguientes ítems: Fecha, Actividades, Tiempo empleado, Resultados y Observaciones. Este informe deberá estar acompañado de las fuentes de verificación que permitan evidenciar la información consignada en el mismo, pudiendo adjuntarse fotos, invitaciones, convocatorias, agendas de trabajo y todo aquello que se considere pertinente y aporte como evidencias. El formato del Informe de Actividades consta como Anexo 2 en el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Unión Milagreña.

Las actividades descritas deben ser claras, concisas y guardar estricta relación con las funciones de cada Vocal de acuerdo a la o las Comisiones a las que pertenece y en caso de los demás servidores guardará relación con el cargo que desempeñan. No se aceptarán informes en un formato distinto al consensuado por el GAD con el propósito de estandarizar la documentación interna. La no presentación del informe o la presentación en formatos no aprobados dará lugar al no reconocimiento de sus emolumentos. En caso de delegación por parte de Presidencia a algún evento o actividad de igual manera se elaborará un informe en un plazo no menor a tres (3) días posteriores al cumplimiento de la delegación, adjuntando las fuentes de verificación que sustenten la información declarada en el informe mencionado, el cual deberá ser presentado a Presidencia.

**Art. 40.- Informes de Delegación.** - Cuando el Presidente por cualquier medio (excepto verbal) delegue a uno de los Vocales para que asista en su nombre y representación a cualquier evento en el que el GAD debe participar, el delegado(a) deberá en el plazo de tres (3) días de finalizada la fecha de la delegación, presentar un informe a Presidencia con la descripción de lo tratado y en caso de haber llegado a acuerdos de igual manera dar a conocer a la Máxima Autoridad. Cuando no asista a la delegación realizada por Presidencia sin causa debidamente justificada, se procederá a sancionarlo.

**Art. 41.- Sanción.-** En caso de no asistir a la delegación realizada por Presidencia sin causa debidamente justificada, se procederá a la aplicación de la sanción contemplada en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 42.- Prohibiciones.-** Con el fin de garantizar la buena marcha del GAD, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público que labore en el GAD bajo cualquier tipo de vinculación:

1. La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto que son voluntarias;
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;

3. Obligar a cambiar su lugar de residencia para sufragar en la parroquia en caso que su domicilio civil sea otro;
4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos;
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
8. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
9. Negar las vacaciones injustificadamente al personal del GAD;
10. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo; para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
11. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
12. Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas propios del GAD;
13. Sacar objetos o documentos de la Institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y sin el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad requeridos;
14. Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
15. Utilizar los recursos del GAD para beneficio propio, ya sea maquinaria, equipos u otros bienes, o el personal en trabajos que no guardan relación con el GAD;
16. Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios;
17. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el GAD, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
18. Asistir al Gobierno Parroquial con aliento a alcohol, en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o algún producto que tenga efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso;

19. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD Parroquial o con el público;
20. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante la jornada laboral;
21. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GAD, por la naturaleza de sus funciones;
22. Realizar gestiones de una Comisión distinta a la que preside sin previo conocimiento y coordinación el con el/la Vocal que preside la misma;
23. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna;
24. En caso de inasistencia a dos sesiones ordinarias consecutivas de manera injustificada, la respectiva justificación tendrá que presentarse en un término máximo de tres días;
25. Grabar por cualquier medio electrónico el contenido de las sesiones y publicarlas por cualquier medio, excepto en el caso de la Secretaria-Tesorera;
26. Actuar a nombre y representación del GAD para comprometer recursos; excepto cuando tenga delegación expresa;
27. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos, compañeros y/o sus familiares;
28. Incurrir en nepotismo;
29. Incurrir en acoso sexual o laboral;
30. Actuar con negligencia en la entrega de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
31. No entregar los Informes de la Comisión cuando sea requerido por la Máxima Autoridad;
32. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
33. Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
34. Introducir intencionalmente virus en los equipos;
35. Usar la papelería con la imagen institucional para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y el GAD Parroquial; sin previo conocimiento de Presidencia;
36. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, clase social, sexo, religión o pensamiento político;
37. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de autoridad competente;
38. Las demás previstas en las leyes pertinentes y aplicables al GAD Parroquial.

## TÍTULO II TRÁMITE PARA QUEJAS Y RECLAMOS

### CAPÍTULO I NEPOTISMO, PETICIONES Y RECLAMOS

**Art. 43.- Nepotismo.-** Está prohibido al Presidente y los Vocales del GAD Parroquial, asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de

consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. El contrato o convenio celebrado en contravención a esta disposición será nulo.

Además, se prohíbe gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado, haciendo uso del cargo que ostenta.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a la LOSEP en el GAD, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo; sin embargo, la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros del cuerpo colegiado o delegados de donde emana el acto o contrato.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a las que haya lugar.

**Art. 44.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.-** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 43 de este Reglamento Interno de administración del Talento Humano.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en la LOSEP, conjuntamente con la persona ilegalmente contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

La Secretaría-Tesorerera, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro de la contratación notificaron por escrito a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

**Art. 45.- Peticiones y Reclamos.-** Todo servidor público del GAD Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma escrita, ante la Máxima Autoridad, las mismas que deberán ser debidamente motivadas y sustentadas. De no obtener respuesta o no estar

satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

Este tipo de documentos serán dados a conocer en las sesiones con el fin que se socialice la información y de forma conjunta se busquen soluciones y se atienda tanto al usuario interno como externo. Una vez que se cuente con la fe de recepción, la Secretaria, preparará el borrador de la respuesta para la revisión y análisis de Presidencia. El documento de respuesta deberá contener la base legal que sustente jurídicamente el acto administrativo.

En el caso de presentación de peticiones escritas por parte de la población, las mismas deberán estar motivadas y serán contestadas de igual manera por escrito por parte del GAD en un plazo no mayor a 15 días, contados desde el día siguiente de su recepción; independientemente de la aceptación o negación de la petición.

**Art. 46.- Eficacia del acto administrativo.-** El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

#### TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 47.- Horario de Trabajo.-** Los servidores públicos de la Junta Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El Presidente de la Junta Parroquial, previa coordinación con miembros del Órgano Legislativo podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

En el caso de los vocales el horario de trabajo asignado será de 16 horas semanales, considerando la proporcionalidad de los emolumentos recibidos mensualmente en relación a Presidencia, tiempo que se cumplirá en días laborables, solo debido a la exigencia de las Comisiones del que sea miembro en cumplimiento de su rol específico, podrá hacerlo los fines de semana.

Cuando por necesidad institucional y por condiciones climáticas a los operadores de maquinaria pesada se requiera una jornada especial el Presidente en consenso con los Vocales podrán ajustar el horario de este personal.

**Art. 48.- Horario de Almuerzo.-** El personal del GAD Parroquial dispondrá de una hora para almorzar. La Secretaria-Tesorerera tendrá bajo su responsabilidad velar porque los

servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo con el propósito que el GAD no interrumpa la atención a los usuarios. El tiempo destinado para el almuerzo no será contabilizado dentro de las ocho horas laborables.

**Art. 49.- Registro de Asistencia.-** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente a través del mecanismo de control de asistencia establecido registrará el inicio, finalización de labores de cada día y la hora de salida y retorno del almuerzo. En caso de ausencia debidamente justificada se deberá reportar junto con la respectiva prueba que sustente el motivo. Para las ausencias temporales se utilizará el Anexo 1 que forma parte del presente reglamento

En el caso de los Miembros del Legislativo registrarán su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el formato establecido para el efecto por la Secretaría. (Las actas no sustituirán a este registro, pese a que mediante la constatación del *quorum* se verifica la concurrencia de los asistentes a las reuniones convocadas).

En el caso de los operadores cuando tengan que cumplir labores en lugares que no les permita diariamente registrar su asistencia en el GAD, deberán justificar mediante un certificado suscrito por el líder o representante de la comuna/comunidad/barrio/recinto en donde ejecutó su trabajo, detallando la fecha, lugar, actividades ejecutadas, horas laboradas documento que será adjuntado al informe mensual.

**Art. 50.- Horario de Atención.-** El horario de atención del área administrativa del GAD Parroquial será de: 08h00 a 17h00, con un intervalo designado para el horario de almuerzo desde las 13h00 a 14h00, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

**Art. 51.- Solicitud de Personal.-** Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y proyectos siempre y cuando se cuente con la autorización de Presidencia.

**Art. 52.- Omisión de Registrar la Entrada o Salida de su Área Laboral.-** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, Secretaría registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Art. 53.- Abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de fin de labores.-** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**Art. 54.- Atrasos.-** Se considerará atraso la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida para la entrada a la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

De forma excepcional podrá justificarse hasta 2 atrasos en el mes siempre y cuando no excedan los mismos de los 15 minutos, caso contrario se descontará de las vacaciones a las que hubiere lugar. No se podrá acumular el tiempo individual de los atrasos para hacer uso de los 30 minutos de forma continua en un solo atraso.

Este tipo de llegada fuera de la hora señalada también aplica para los Vocales, quienes tendrán hasta 15 minutos para asistir a las reuniones, pasado este tiempo se considerará atrasado.

**Art. 55.- Tardanza Justificada.-** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, interrupción de vías; o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente, avalada por la Institución en materia de salud.

**Art. 56.- Ausencias Justificadas.-** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, ausencia temporal, licencias, tiempo compensatorio reconocido o vacaciones.

En el caso de ausentismo temporal deberá dejar constancia documentada en el "Formulario de solicitud de permisos, ausencia temporal, vacaciones".

**Art. 57.- Ausencias Injustificadas.-** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se ordenará la separación definitiva del cargo, por incurrir en abandono del puesto.

**Art. 58.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.-** Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Los días declarados como feriados en la jurisdicción, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo, esto es la parroquia Unión Milagreña.

## CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES

**Art. 59.- Vacaciones.-** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad con quince (15) días plazo de antelación. En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de diez (10) días y máximo de catorce (14) días con el propósito que pueda asistir a la siguiente sesión del GAD.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en el caso de estar contratado bajo los preceptos de la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

En el caso de fin de gestión se procederá a liquidar las vacaciones a quienes dejen de laborar en el GAD, para lo cual necesariamente debe constar la notificación al IESS sobre el retiro de la afiliación.

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

**Art. 60.- Obligatoriedad.-** Las vacaciones son de aplicación obligatoria para los miembros de la Junta Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en caso necesario y urgente.

**Art. 61.- Plan de Vacaciones.-** Al inicio de cada ejercicio fiscal es obligación coordinar una reunión entre todos los servidores y trabajadores del GAD, con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Vacaciones por parte de la Secretaria para que cada año se haga uso del derecho a vacaciones que tienen todos los servidores(as). Se aclara que debido a los limitados recursos del GAD Unión Milagreña y en procura de que estos recursos económicos sean destinados a atender las necesidades de la Parroquia; no se admitirá el pago al final del período para el que fueron elegidos de 60 días por concepto de acumulación de vacaciones, el número de días máximo que un servidor(a) podrá ser reconocido económicamente será de hasta 30 días por concepto de vacaciones no gozadas.

El Plan Anual de Vacaciones deberá ser aprobado por Presidencia hasta máximo el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, en caso de haber negativa para el goce anual de vacaciones por parte de los servidores(as), deberá constar por escrito y contener la fe de recepción, que exprese que el documento fue puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad.

Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por el Responsable de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor. (Art. 27 del Reglamento General a la LOSEP)

**Art. 62.- Reemplazo.-** Cuando el Presidente o los Vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular.

En caso de ausencia o impedimento de quien debe subrogar al Presidente, lo hará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo, quien siguiendo el criterio de "más votado" ocupará el lugar que en ese orden le corresponda como Vocal. Se aclara que el Vocal suplente que se principaliza no ingresa a ocupar la Vocalía que dejó el ausente. (se refiere al orden interno que existe de los Vocales que conforman la Junta Parroquial).

### CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS

**Art. 63.- Licencia por enfermedad catastrófica.-** Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, se concederá hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

**Art. 64.- Licencia por maternidad.-** Las servidoras del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, tendrán derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

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

**Art. 65.- Licencia por paternidad.-** El servidor del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

**Art. 66.- Nacimiento de prematuros.-** En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa el padre tendrá licencia con remuneración por veinte y cinco días (25) hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de un centro de salud pública.

**Art. 67.- Fallecimiento de la madre.-** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el

padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

**Art. 68.- Patologías degenerativas.-** La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 69.- Licencia por calamidad doméstica.-** Los trabajadores del GAD Unión Milagreña contratados bajo el Código del Trabajo, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica de tres días de licencia con remuneración completa del trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. (Art. 42 numeral 20 CT)

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

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

**Art. 70.- Licencia por matrimonio.-** La servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

**Art. 71.- Licencia a los miembros del GAD.-** Se podrá conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.

**Art. 72.- Licencia sin remuneración.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por dos días por parte del presidente del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, con cargo a vacaciones.

**Art. 73.- Permisos imputables a vacaciones.-** Podrá concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

**Art. 74.- Permiso para atención médica.-** El Presidente podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

**Art. 75.- Subrogaciones.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, que subroguen puestos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

#### CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**Art. 76.- De la Evaluación Anual.-** La Presidencia deberá una vez al año medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y sus servidores mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público.

La servidora o servidor público, está en la obligación de ser evaluado cuando haya cumplido por lo menos 3 meses de labor continua en la misma Unidad.

Este artículo será facultativo para la Presidencia.

**Art. 77.- Metodología, procedimientos e instrumentos de aplicación.-** Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo que en criterio del Responsable de la administración del talento humano aplique para el personal del GAD Parroquial, se prohíbe utilizar instrumentos con parámetros que evidencien discrecionalidad.

**Art. 78.- Del período de evaluación.-** El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año y en el plazo de hasta 8 días se entregarán los resultados a los evaluados de forma personal y se procederá a conservar en el archivo de cada empleado la información correspondiente a la evaluación.

**Art. 79.- Escalas de evaluación.-** Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño del personal contratado por el GAD serán las siguientes: a. Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas; b. Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas; c. Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; d. Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable

de productividad; y, e. Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

**Art. 80.- De las decisiones en base a la evaluación de desempeño.-** Es potestad del Presidente(a) en base a los resultados que arroje la evaluación de desempeño del personal contratado mantener en el cargo o proceder a desvincular al evaluado(a).

**Art. 81.- De la capacitación.-** Conocidos los resultados de la evaluación de desempeño será necesario por parte de Secretaría programar jornadas de capacitación que permitan mejorar los conocimientos del personal evaluado, tomando en consideración los temas que evidencien mayor limitación.

## CAPÍTULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 82.- Faltas Disciplinarias.-** Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, la LOSEP y su Reglamento, el Código del Trabajo en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Para efectos de la aplicación de las mencionadas leyes, las faltas se clasifican en leves y graves.

1. **Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas a través de Reglamentos por el GAD para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas por el GAD; uso indebido del uniforme (en caso de haber), desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

2. **Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción

de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de quienes hayan cometido la falta.

**Art. 82.- Sanciones Disciplinarias<sup>1</sup>.**- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento (10%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

**Art. 83.- Sanciones y Multas.**- Serán consideradas como sanciones y multas las que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este Reglamento de Talento Humano sean identificadas y notificadas por cualquier medio al involucrado(a) y las mismas estarán en el rango del 1% y el 10%.

**Art. 84.- Multa del 5%.**- Serán sancionados con una multa del cinco por ciento (5%) del salario básico unificado el personal contratado o los Vocales que cometan las siguientes faltas:

1. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo a lo señalado en el Art. 49 del presente Reglamento;
2. Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación;
3. La no asistencia a convocatorias internas, delegaciones que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no evidencie la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
4. La no entrega del informe a que hubiere lugar por haber sido delegado por parte de Presidencia en el tiempo establecido, siempre que la delegación guarde relación con las comisiones de la que es miembro el delegado.

---

<sup>1</sup> Nota: en la legislación ecuatoriana no existe la figura: "llamado de atención".

5. El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa, operativa y legislativa.
6. Sacar y/o prestar bienes del GAD sin la debida autorización.
7. No cumplir con las normas de seguridad en el trabajo, esto incluye el uso de las prendas y el equipo de seguridad mínimo para operar la maquinaria pesada.

**Art. 85.- Multa del 8%.-** Serán sancionados con una multa del ocho por ciento (8%) del salario básico unificado, él o los Vocales que cometan las siguientes faltas:

1. No asistir a las sesiones debidamente convocadas sin justificación comprobada;
2. Asistir a las sesiones convocadas, en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica; o algún preparado en base a las mismas;
3. Incumplir con el contenido de cualquiera de los reglamentos aprobados por el GAD Parroquial;
4. Negarse a participar dentro de los procesos de contratación pública cuando el caso amerite sin justificación motivada;
5. Faltar de palabra o de obra al Presidente o a algún miembro de GAD y/o su familia;
6. Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios;
7. Inobservar el Artículo que contiene las Prohibiciones del Reglamento de Archivo y Gestión Documental; y,
8. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante la jornada laboral, para los Vocales esta prohibición incluye el tiempo que permanezcan en las sesiones.

**Art. 86.- Procedimiento para sancionar.-** Previo un informe motivado por parte de Secretaría, el Ejecutivo procederá a notificar a la persona involucrada adjuntando el informe de Secretaría para que realice los descargos que considere pertinente en un plazo no mayor a tres días contados desde la recepción del informe. El Presidente valorará los medios de verificación adjuntados en un plazo no mayor a ocho días y emitirá su pronunciamiento debidamente motivado al respecto mediante Resolución, la misma que será comunicada a Tesorería y a la persona involucrada, para que en caso que sea procedente el descuento se proceda a aplicar el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar en el próximo rol de pago tomando para el cálculo el valor nominal de su remuneración. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. (Art. 260 COA)

**Art. 87.- Potestad para sancionar.-** El Presidente del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el presente Reglamento de Talento Humano. Sin embargo, el pleno de la junta parroquial podrá también actuar en caso de existir conflicto de intereses al aplicar sanciones por inobservancia a la normativa.

**Art. 88.- Destino de las multas.-** El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público, en aplicación del presente

reglamento será sumado al monto destinado a los proyectos que se ejecuten a favor de los grupos de atención prioritaria.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-** El Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, a partir del último año de gestión podrá elaborar contratos del personal, en los cuales en la Cláusula Plazo, conste como fecha tope hasta el último día de su permanencia de acuerdo al nombramiento extendido por el Organismo en materia electoral, esto es el año que finaliza el periodo para el cual fue elegido. (en el presente caso concluirá el 14 de mayo de 2027, luego será el 14 de mayo de 2031, etc.)

En los cargos de libre nombramiento y remoción como es el caso de la Secretaria-Tesorera, se dará por concluido al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras, considerando que ha concluido el período para el cual fue elegida o designada la Autoridad Nominadora, excepto que sea ratificado por la nueva autoridad.

**SEGUNDA.-** En virtud de los limitados recursos asignados al presupuesto del GAD Unión Milagreña y que los mismos están destinados para obras en beneficio de los pobladores, anualmente de forma obligatoria los servidores(as) harán uso de las vacaciones a las que tienen derecho, por razones de necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo ejercicio fiscal. La responsabilidad de la obligatoriedad del uso de vacaciones por parte del personal será de quien esté a cargo de Talento Humano y del Presidente.

**TERCERA.-** Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Responsable del Talento Humano, que en el presente caso lo cumple la Secretaria, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado civil; b) Dirección domiciliaria; c) Número telefónico propio o de referencia; d) Estudios realizados; y, e) Capacitación recibida.

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

**QUINTA.-** En caso de renuncia de un Vocal se convocará inmediatamente al Suplente quien será principalizado y posesionado en un acto formal, sin que sea necesaria aprobación o autorización alguna del Consejo Nacional Electoral, a esta instancia se remitirá un oficio comunicando el particular de considerarlo pertinente.

**SEXTA.-** Cuando los servidores públicos o ex servidores borren la información institucional de las computadoras, el Presidente deberá denunciar en la Fiscalía General del Estado y notificar a la Contraloría General del Estado de este particular.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-**

El presente Reglamento contiene formatos/formularios que el GADPRUM debe previamente diseñar, elaborar y validar para que se estandarice y puedan aplicarse para

el control del personal contratado y de elección popular para lo cual tiene hasta el 31 de diciembre de 2023 para contar con los mismos.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-**

Deróguese la "REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL UNIÓN MILAGREÑA", aprobado el 23 de noviembre de 2013; una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido del cuerpo legal antes mencionado; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-**

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2024, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional por encontrarse debida y legalmente aprobado.

Dado en la Parroquia Rural Unión Milagreña del cantón La Joya de los Sachas, a los 03 días del mes de mayo de 2024.



Sr. José Ramos Masaquiza  
**PRESIDENTE**


Sr. Dayvis López  
**VICEPRESIDENTE**



Sr. Luis Coloma  
**VOCAL**



Sr. Luis López  
**VOCAL**



Sr. Juan Montalván  
**VOCAL**

El REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "UNIÓN MILAGREÑA" fue discutido y aprobado por el Pleno del GAD Parroquial Rural UNIÓN MILAGREÑA, en Sesión Extraordinaria realizada a las 11h00 del día viernes tres de mayo del año dos mil veinticuatro.