



## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

### **GOBIERNO PARROQUIAL DE PRINCIPAL**

#### **Considerando:**

Que El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que el Art. 229 De la Constitución de la República del Ecuador 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.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores.

Que el Art. 225 de la Constitución de la República establece “El sector público comprende 2 Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Potestad Sancionadora.- los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

Que, es necesario dar cumplimiento a disposiciones constantes en la ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas a las Normas Técnicas de Control Interno y los Principios, Políticas y Normas Técnicas de contabilidad aplicables en el Sector Público de la República del Ecuador.

Que, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la institución.

Que la Disposición General Décimo Octava de la Ley Orgánica de Servicio Público establece “Para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos:

Dignatario: Es la persona elegida por votación popular, por un periodo 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.

Servidora/o Todas las personas que en cualquier título trabajen presten servicios o ejerzan un puesto cargo, función o dignidad dentro del sector público sea de libre nombramiento o remoción.

Que, EL Gobierno Parroquial de Principal, requiere disponer de una reglamentación interna cuyo objetivo fundamental sea el de regular y normar los procedimientos, acciones y operaciones que deben cumplirse en la Institución, respecto a una administración eficiente, efectiva y económica de los Recursos Humanos.

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración de los recursos humanos de esta Institución con sujeción a lo previsto en la Ley de Servicio Público, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales:

Expide el siguiente **“El reglamento Interno para Administración de Recursos Humanos”**

## **CAPITULO I OBJETIVO ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1 del Objetivo.-** El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento y Normas Conexas para el adecuado funcionamiento del GAD parroquial.

**Art. 2 del Ámbito.-** El Presente Reglamento es de Aplicación Obligatoria para las autoridades, servidoras y servidores públicos que laboran con nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial de Principal, y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

**Art. 3.- De la autoridad nominadora.-** Siendo consecuente con las disposiciones en los diferentes cuerpos legales es el Presidente de la Junta Parroquial de Principal a quien le corresponde el ejercicio de ésta atribución.

**Art. 4.- De la administración de recursos humanos.-** La unidad encargada de la administración del recurso humano está bajo la responsabilidad del presidente del GAD parroquial, quien a su vez recibirá el apoyo de secretaría para realizar el control respectivo de los diferentes servidores públicos que laboran en el GAD parroquial.

## **CAPITULO II DEL INGRESO**

**Art.5.- De la disponibilidad.-** Para ingresar a laborar en el Gobierno Parroquial de Principal bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por lo tanto los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingrese a laborar la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Recursos Humanos, prohibiéndose mantener personal ad honorem en cualquiera de las Unidades y Departamentos, salvo los de voluntariado que establece la ley de participación ciudadana y control social.

**Art.6.- De los requisitos.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Parroquial de Principal, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberá 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; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposiciones, a excepción de los puestos de libre nombramiento y remoción, más los contratos de servicios ocasionales; y
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el manual Institucional de Clasificación de Puestos del Gobierno Parroquial de Principal.

**Art. 7.- De las Prohibiciones.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar, designar, nombrar, posesionar y/o contratar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con o sin relación de dependencia 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 en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- b) Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria y que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el Gobierno Parroquial de Principal.
- c) Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Con excepción de lo que dispone art. 113 numeral 6 de la constitución de la República. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el CONESUP, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.
- d) Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en Ninguna Unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- e) Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

**Art. 8 de las Inhabilidades.-** La unidad de Administración de Recursos humanos cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio público y el aspirante para el ingreso al servicio civil, presentará los formularios debidamente llenados y legalizados que permitan el control de nepotismo, pluriempleo y certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se presentará la declaración patrimonial juramentada de bienes para aquellos puestos que la ley exija.

**Art.9.- De la contratación de servicios profesionales.-** el Gobierno Parroquial de Principal podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas, las mismas que no tendrán relación de dependencia con la Institución.

Los honorarios se establecerán de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el ministerio laboral para el personal profesional de carrera.

**Art. 10.- De los nombramientos.-** El presidente de la Junta Parroquial podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Art. 11.- Del registro.-** para el registro de nombramientos y contratos ocasionales con relación de dependencia las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Art. 58 de la ley Orgánica de Servicio público

Todo movimiento de personal de ingreso, traslado, ascenso, renuncia y demás actos relativos a la administración de recursos humanos de esta Institución se efectuará con la Acción de Personal conforme al formulario elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **CAPITULO III**

#### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 12.- De la Jornada.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Principal, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Se aplicará la jornada doble desde las 08h00am hasta las 13h00m y desde las 14h00pm hasta las 17h00pm, reservan una hora para el almuerzo desde 13h00m hasta las 14h00pm. Los días de descanso (sábados, domingos y feriados) podrán ser laborables en fechas especiales según el criterio del presidente del GAD parroquial y serán recuperados con otros días laborables de lunes a viernes.

**Art. 13 Del registro y permanencia del personal.-** Se considerará como asistencia puntual la entrada hasta las 8h05 y 14h05 respectivamente, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo.

**Art. 14.- De la 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.

#### **CAPITULO IV REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL**

**Art. 15** El ingreso del personal para prestar los servicios en el Gobierno Parroquial de Principal, bajo el Régimen de Servicio Civil, sea con nombramiento, contrato ocasional, o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil, o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y experiencia según el cargo a desempeñar.
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- e) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u órganos del sector público;
- f) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente:
  - Autorización Para Levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - Declaración de No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente
- h) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

**Art. 16** Para el ingreso de personal en el Gobierno Parroquial de Principal, se observara el siguiente procedimiento:

El Presidente, solicitará por escrito al seno del Gobierno Parroquial la creación de un puesto permanente o temporal. Los señores vocales pedirán un informe sobre la factibilidad presupuestaria al Tesorero o tesorera, aprobara o no la creación del puesto solicitado. Si la junta aprueba la creación del puesto, autorizará al Presidente para la aplicación del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Seleccionado el personal se procederá a la elaboración del nombramiento o contrato en los términos previamente definidos. El presidente, legalizará el nombramiento y la Acción de Personal. El interesado se posesionará ante el presidente quien dispondrá la inclusión en los roles de pago.

**Art. 17 Documento.** Las personas seleccionadas deberán presentar además de los requisitos antes indicados los siguientes documentos:

- a) Exámenes médicos actualizados.
- b) Copias de cédula de identidad, certificado de votación, títulos, certificados de cursos y seminarios de capacitación.
- d) Record policial.
- e) Una fotografía tamaño carné
- f) Dos certificados de honorabilidad
- g) De ser necesario certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, en los casos exigidos por la ley.

**Art. 18 NOMBRAMIENTOS:** Los nombramientos se clasifican en nombramientos permanentes y nombramientos provisionales.

**Art. 19 Nombramientos Permanentes** son aquellos que únicamente sirven para llenar una vacante y la persona que va a ocupar el puesto tiene que haber cumplido los requisitos de ley y no se halle prohibido e inhabilitado para ejercer un puesto público.

**Art. 20 Nombramientos PROVISIONALES:** Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial de Principal, se dan para los siguientes casos:

- a) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.
- b) El puesto de un servidor o servidora que se hallará en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.
- c) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
- d) De prueba, otorgada a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuera ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora público se encuentra sujeto a una evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba cesará en el puesto.
- e) De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios; en el caso de que se determinare que no califica para el adecuado desempeño del puesto se procederá a reintegrarle al puesto anterior con su remuneración anterior

**Art. 21 De Libre Nombramiento y Remoción.** Son Aquellos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa.

**Art. 22 Registro de Nombramiento.** Todo nombramiento o contrato debe inscribirse, registrarse en la Unidad Administrativa correspondiente de Recursos Humanos. Registro que constituye el acto de posesión excepto para aquellos casos en que la Ley prevea otro mecanismo de posesión, este registro es en el término de quince días de otorgados los nombramientos, el no registro acarrea la nulidad y las consecuencias jurídicas es decir las responsabilidades de todos los que intervinieron en esos nombramientos. Una vez

realizada la posesión, registrado los servidores tienen el tiempo de tres días para empezar el ejercicio de la función, de no hacerlo quedan insubsistentes esos nombramientos.

**Art. 23 LOS CONTRATOS OCASIONALES.** La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante para cumplir el ejercicio fiscal restante; en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez hasta por doce meses adicionales.

Este tipo de contratos por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derechos adquiridos para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en la escala de remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 24 Registro.** Igual que los nombramientos los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de 15 días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto, de no hacerlo se declara terminado el contrato. En los contratos ocasionales debe constar las cláusulas de ley como antecedentes, comparecientes o contratantes, objeto, contrato, productos, plazo del contrato, remuneración unificada y otras cláusulas de acuerdo a la naturaleza del contrato se tenga que exigir.

**Art.25 Derechos.** El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal con nombramiento, con excepción de indemnizaciones por supresión de puestos o partida o incentivos para la jubilación. Además no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato, no se les concederá licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo ni para prestar servicios en otras instituciones del sector público.

**Art. 26 Contratos de servicios profesionales con personas naturales** El Gobierno Parroquial de Principal, podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad y que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos.

Los honorarios profesionales a pagarse mensualmente en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales

**Art. 27 PROCEDIMIENTO.** El procedimiento es igual al de los nombramientos, el presidente del Gobierno Parroquial de Principal, con el informe del departamento financiero respecto a la disponibilidad de presupuesto y de la asesoría jurídica solicitará que el directorio apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el directorio el Presidente solicitará la elaboración del contrato por parte de Asesoría Jurídica y luego legalizará el contrato.

**Art. 28 TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Es la terminación legal de la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el Gobierno Parroquial de Principal,

Los contratos se terminan por el vencimiento del plazo o por incumplimiento del mismo, en cualquiera de sus obligaciones, de acuerdo a las cláusulas determinadas en el mismo. El Gobierno Parroquial de Principal, podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aún antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado con treinta días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula de de terminación unilateral.

**Art. 29 DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.** Traslado administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración dentro de la misma institución.

**Art. 30 REQUISITOS.** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y.
- b) El candidato al traslado satisfaga lo requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Art. 31 TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Traspaso administrativo es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, por necesidades institucionales, y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones.

**Art. 32 REQUISITOS.** Para poder realizar un traspaso administrativo se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Estudio técnico realizado por un profesional de la institución o por un consultor externo.
- b) Aprobación de la autoridad nominadora.

**Art. 33 Criterios.** El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos.

- a) Reorganización interna de la institución, organismos, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Por las asignaciones de nuevas atribuciones responsabilidades y competencias de los órganos administrativos derivados de la misión institucional.
- c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos.
- d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica del proceso por procesos de la institución
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;

**Art. 34 CESACIÓN DE FUNCIONES.** Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del Gobierno Parroquial de Principal.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión de Puesto o partida presupuestaria.

- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisito o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por terminación de contrato.
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición.
- h) Por acogerse al retiro por jubilación
- i) Por destitución; y
- j) Por muerte.
- K) Por los demás casos establecidos en la ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 35. RENUNCIAS.** La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

**Art. 36. REQUISITOS.** Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Renuncia por escrito, dirigida al Presidente.
- b) Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción.

**Art. 37. PROCEDIMIENTO.** La asesoría jurídica o área encargada, elaborará la Acción de Personal, y por parte de la dirección financiera se procederá a la liquidación de los haberes proporcionales, a que tiene derecho el servidor y se excluirá definitivamente al funcionario, de los roles de pago.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PRINCIPAL**

**Art. 38. Obligaciones.** Son obligaciones de los funcionarios del Gobierno Parroquial de Principal,

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de Juntas Parroquiales.
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad.
- f) Velar por la economía del GAD parroquial 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.
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas.
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración.

- i) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- k) Aceptar que el Gobierno Parroquial de Principal, revise los bienes, documentos, valores a cargo del servidor o del contenido de la información divulgada a través de las redes sociales y sistemas informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial de Principal, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del gobierno parroquial.
- l) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del Gobierno Parroquial de Principal.
- m) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

**Art.40. Derechos.** Son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial de Principal.

- a) Gozar de estabilidad en su puesto luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la ley y el presente reglamento.
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley.
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley.
- e) Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.
- g) 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 las comisiones de actos de corrupción.
- h) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;
- j) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determine el Gobierno Parroquial de Principal, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- k) Los demás que determine la Ley y la Constitución.

**Art. 41 Prohibiciones.** Prohíbese a los funcionarios del Gobierno Parroquial de Principal.

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos.
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- f) 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,
- g) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- h) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, 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;
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva institución;
- k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por si mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.
- l) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;
- m) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- n) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona asignada para concederla.
- o) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- p) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gad Parroquial o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. Al interior de la organización o fuera de ella;

- r) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- s) Encargar a otro trabajador la realización de su labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato
- u) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Parroquial de Principal.
- v) Que ejerce supervisión o coordinación, imponer sanciones sin fundamentos o pruebas.
- w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial
- x) Introducir intencionalmente virus en los equipos.
- y) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas para cumplir con sus funciones.
- z) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

## **CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**Art. 42 Responsabilidad Administrativa.** El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento o este Reglamento Interno, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 43 De la Potestad para Sancionar.-** El Presidente del Gobierno Parroquial de Principal de conformidad con el Art.395 del COOTAD ejercerá la facultad disciplinaria y sancionadora respecto a las servidoras y servidores de la institución, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Interno.

**Art. 44 De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños. Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un periodo de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasiona daños menores.
- b) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico.
- c) No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- d) Fumar en las instalaciones de la institución.
- e) Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato;

- f) Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- g) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización
- h) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Parroquial de Principal, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin debida autorización.
- i) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante la jornada de trabajo.
- j) No concurrir con el uniforme establecido en el Reglamento de la Entidad, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.
- k) No comunicar o informar al Presidente, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- l) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales.
- m) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función.
- n) No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los funcionarios, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones
- o) Retardar injustificadamente tramites o despacho de correspondencia
- p) Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Parroquial de Principal.
- q) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo o nombramiento de este reglamento y las normas y políticas internas del Gobierno Parroquial de Principal;

**Art.45 Procedimiento para aplicar las sanciones leves.** El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción previa la notificación al presunto infractor, para que este en el término de 48 horas presente pruebas de descargo. Se procede a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivadamente.

**Art.46 Sanción pecuniaria administrativa.** La autoridad competente impondrá una sanción pecuniaria administrativa que no exceda del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado; en los siguientes casos:

- a) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos
- b) No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano.
- c) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores personales de la institución
- d) Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo.
- e) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
- f) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio, sin que haya justificación para ello.
- g) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.

**Art. 47 Procedimiento para la sanción pecuniaria.** El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción previa notificación al presunto infractor para que en el término de dos días presente pruebas de descargo. Se procede a amonestar mediante una acción de personal motivadamente.

**Art. 48 La Suspensión.** La autoridad competente impondrá la suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda de treinta días; en los siguientes casos:

- a) Cuando un servidor publique, divulgue o comunique, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones del Gobierno Parroquial de Principal y sus organismos o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.
- b) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- c) El funcionario que hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un periodo continuo de seis meses.

**Art. 49 Procedimiento para la suspensión.** Previo imponer esta sanción se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción. El empleado no asistirá al trabajo y no recibirá ninguna remuneración y deberá cancelar los aportes personales al seguro social de su propio peculio, no se interrumpe el derecho al fondo de reserva.

**Art. 50 De las Faltas graves.-** Se considerarán faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, las normas de procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 51 La destitución.** La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público; y será impuesta únicamente por autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en la el Art 40 de la Ley Orgánica de Servicio Público o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público

**Art. 52 De la responsabilidad de autoridades.-** sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior, será el servidor destituido o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales sin relación de dependencia, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada para el efecto, al momento del registro de posesión, además de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.

**Art. 53. Procedimiento para la destitución.** Mediante solicitud escrita el Presidente de la que tuvo conocimiento, comunicará por escrito motivadamente adjuntando los antecedentes y pruebas para que la comisión de Recursos Humanos conformada por los vocales del Gobierno Parroquial de Principal., elabore un informe previo en el que se establezca si es procedente o no iniciar un sumario administrativo, pasa a conocimiento de la autoridad nominadora con el informe previo de que si es o no procedente el sumario la cual mediante providencia dispone el inicio, se procede en el término de tres días a

nombrar un secretario Adhoc quien tiene las atribuciones de notificar, certificar y suscribir actos y documentos que sean necesarios.

Tanto entre la petición del Presidente tiene el término de tres días, informará a la comisión de Recursos Humanos y ésta a la vez tiene tres días para informar a la autoridad nominadora. En el término de tres días, una vez que ha sido notificado el presunto infractor debe contestar y solicitar la práctica de pruebas que fundamenten sus afirmaciones es decir las pruebas de descargo. Las renunciaciones no son válidas, así se hubiera aceptado la renuncia el sumario tiene que seguir.

Se convocará a una Audiencia, previa la notificación de 48 horas en la que participarán: la comisión de Recursos Humanos, el sumariado, el secretario Ad hoc y los abogados. Una vez realizada la Audiencia la comisión de Recursos Humanos presenta un informe con las conclusiones y recomendaciones a la autoridad nominadora para que esta resuelva. En este lapso el empleado no trabaja, pero si se le restituye tiene que regresar al mismo puesto de trabajo y se le tiene que pagar todo lo que debió percibir como si hubiere trabajado. El empleado puede impugnar la resolución de destitución ante el Tribunal de Lo Contencioso y administrativo.

**Art. 54 Efectos de la destitución.** La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones que corresponda, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones. Si hay sentencia de Peculado, Cohecho, Concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.

**Art. 55 Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público. En estos casos la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

## **CAPITULO VII LICENCIAS, PERMISO**

**Art. 56 LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.** Los servidores del Gobierno Parroquial de Principal, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad
  2. Por enfermedad Catastrófica
  3. Por maternidad.
  4. Por paternidad.
  5. En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial.
3. Por calamidad doméstica.
  4. Permisos (particulares, estudios, lactancia)
  5. Comisiones de servicios.

**Art. 57 Licencia por enfermedad.** Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual periodo para su Rehabilitación. Los certificados médicos otorgados por médicos particulares hasta por 3 días deberán legalizarse en los dispensarios del IESS. En caso de

exceder de este plazo serán convalidados en el Departamento de Calificación Médica del Hospital. La licencia será otorgada por el presidente del Gobierno Parroquial de Principal.

**Art. 58 Licencia por enfermedad catastrófica.** Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica

**Art. 59 Licencia por maternidad.** Las funcionarias del Gobierno Parroquial de Principal tendrá 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

**Art. 60 Licencia por paternidad.** El servidor del Gobierno Parroquial 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. 61 En el caso de 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 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 los centros de salud pública.

**Art. 62 En caso de 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. 63 En caso de patologías degenerativas.-** La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial de Principal 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.64 Licencia por calamidad doméstica.** Los servidores del gobierno parroquial tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por las siguientes causas:

**a) Fallecimiento o enfermedad grave de:**

Padres, cónyuges o unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padres, hijos, o por siniestro grave que afecte la propiedad o los bienes de la servidora o servidor hasta por ocho días.

**Art. 65 Procedimiento para justificar las licencias por enfermedad.** Los servidores presentarán en la Presidencia de la Junta Parroquial el certificado médico debidamente legalizado o de defunción según el caso. La Asesoría Jurídica o a quien corresponda elaborará y legalizará la Acción de Personal correspondiente.

**Art. 66 Licencia por matrimonio,** La servidora o servidor del gobierno parroquial tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

**Art. 67 Licencia sin remuneración.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años siempre que el servidor o servidora haya cumplido hasta dos años de servicio en el Gobierno Parroquial.
- b) Para actuar en remplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.
- c) Para participar como candidato a elección popular desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de elecciones.
- d) Licencia para asuntos particulares hasta por 2 días y será autorizado por el presidente del Gobierno Parroquial de Principal.

**Art.71 Suspensión de licencia.** Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

**Art. 72 De los permisos.** La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente.

Para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Previo informe de la unidad de administración de recursos humanos los servidores tendrán derechos a 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.

Para matriculación de los hijos por dos horas diarias.

**Art. 73 Requisitos para estudios regulares** Para el caso de estudios regulares se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Matricula o documento acredite su calidad de estudiante o docente.



- b) Horario de clases certificado por el respectivo Centro de Estudios
- c) Autorización del Presidente.

**Art. 75 PERMISOS INPUTABLES 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.

## **CAPITULO VIII FALTAS.**

**Art. 76** Se considera falta, cuando un funcionario del Gobierno Parroquial de Principal no asistiere a cumplir diariamente sus funciones.

Las faltas injustificadas al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, el Presidente del Gobierno Parroquial de Principal, sancionará a sus funcionarios observando el siguiente criterio: Una multa igual a la fracción de la Remuneración Unificada que corresponda al tiempo de la falta, más un 50% de recargo, ejemplo:

$SB/30 \text{ días} = \text{factor} \times \text{Nro. de días o fracción} + 50\% = VM$

SB = Sueldo básico

/ = dividido

F = factor

X = multiplicado

VM = valor Multa.

**Art. 77. Procedimiento para la aplicación de la multa.** El Presidente del Gobierno Parroquial de Principal, previa constatación, ordenará se multe a los funcionarios por las faltas injustificadas mediante oficio a la tesorería.

**Art. 78. Destino de los recursos.** El Producto de las multas se utilizará como ayuda para emergencia de los funcionarios debidamente comprobados

## **CAPITULO IX VACACIONES**

**Art.79** El servidor del Gobierno Parroquial de Principal., tendrá derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

**Art. 80** El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de recursos humanos, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Parroquial de Principal. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el presidente del Gobierno Parroquial de Principal. Por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en el periodo de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

**Art. 81 REQUISITOS.** El empleado para acogerse al derecho de vacaciones tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo
- b) Solicitud a Presidente de la Junta Parroquial.
- c) Acción de personal.

## **CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN**

**Art. 82.- Del responsable de la capacitación.-** La secretaría-tesorería conjuntamente con el presidente, serán los responsables de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes.
- c) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación.
- d) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Hasta el 31 de octubre de cada año, los responsables de la capacitación, remitirán el requerimiento específico de capacitación para el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal.

El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial de Principal y su posterior ejecución.

Los planes y programas de capacitación, previa a su ejecución deberán contar con la disponibilidad presupuestaria exigida.

Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación a los miembros del Gobierno Parroquial.

La inasistencia, a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Unidad responsable y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b) Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.
- c) Por impedimento, debido a trabajos específicos, encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

La servidora y servidor que abandonen o no asistan al evento, serán sancionados bajo el régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Público, su Reglamento y este Reglamento.

Las servidoras y servidores que participen en un programa de capacitación en otra ciudad del país que no fuere la habitual de trabajo, tiene derecho a que el Gobierno Parroquial de Principal, le proporcione a más de la licencia respectiva, los valores correspondientes a viáticos.

La devengación del beneficiario de la licencia para capacitación o para estudio de postgrado, dentro o fuera del país, suscribirá un contrato con garantía personal o real, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios.

**Art. 83.- Del subsistema de evaluación del desempeño.-** La Evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

La Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPÍTULO XI DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 84.- De la remuneración.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Principal, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las Escalas del nivel jerárquico superior y de servidores en lo que corresponda emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 85.- De los ingresos complementarios.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo o remuneración; décimo cuarto sueldo o remuneración; viáticos; movilización, subsistencias y alimentación; dietas; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y subrogaciones; y, en tanto en cuanto compensación por residencia.

**Décimo tercer sueldo o remuneración.-** Consiste en una remuneración mensual unificada que las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial recibirán hasta el 24 de diciembre de cada año.

**Décimo cuarto sueldo o remuneración.-** Consiste en una remuneración básica mínima unificada que las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial recibirán hasta el 15 de septiembre.

Para efectos de pago del décimo tercer y cuarto sueldo o remuneración, se considerará el tiempo proporcional laborado por la servidora o servidor.

**Art. 87.- De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.-** Las autoridades, funcionarios, las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.

**Art. 88.- Horas suplementarias y extraordinarias.-** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley de Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley de Servicio Público.

**Art. 89.- Horas suplementarias.-** Se considerará horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Art. 90.- Horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Art. 91.- De la verificación y control.-** El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control del Presidente del Gobierno Parroquial de Principal a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señale el respectivo medio de cuantificación.

**Art. 92.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y / o extraordinarias los puestos de libre nombramiento y remoción.

**Art. 93.- Subrogaciones.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Principal, que subroguen puestos de Dirección o Jefatura, 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.

**Art. 94.- Encargos.-** El encargo procede cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encuentre vacante, hasta un máximo de sesenta días, luego de este tiempo el Presidente deberá nombrar a su titular.

**Art. 95.- Indemnización por accidentes de trabajo.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Principal, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 96.- Honorarios por capacitación.-** Para el efecto del pago de honorarios por capacitación a las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Principal se lo hará de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad de Recursos Humanos. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

**SEGUNDA.-** Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Estudios realizados; y,
- f) Capacitación adquirida.

**TERCERA.-** Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico, previo informe de la correspondiente Unidad de Administración de Recursos Humanos.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

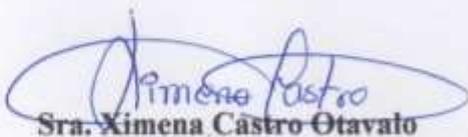
Art. 89 El Presidente del Gobierno Parroquial de Principal será la persona encargada de recursos humanos y que será la encargada de hacer cumplir este reglamento.



**Lcdo. Segundo Cambizaca Peláez**  
**PRESIDENTE**



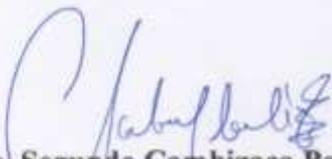
La suscrita secretaria del Gobierno Parroquial de Principal Sra. Ximena Castro Otavalo Certifica que el presente reglamento fue presentado, analizado y aprobado en primera instancia en sesión extraordinaria del Gobierno Parroquial el diecisiete de marzo del dos mil dieciséis; y analizado y aprobado en forma definitiva en sesión ordinaria, del GAD parroquial a los ocho días del mes de abril de dos mil dieciséis.



**Sra. Ximena Castro Otavalo**  
**SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL**



De conformidad con la ley, yo Lcdo. Segundo Cambizaca Peláez, presidente del Gobierno Parroquial de Principal sanciono su texto y dispongo su publicación y ejecución en una de las formalidades legales, luego archívese.



**Lcdo. Segundo Cambizaca Peláez**  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PRINCIPAL.**

