



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE LUIS CORDERO VEGA**

CONSIDERANDO:

Que, la República del Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, a partir de la vigencia de la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre del 2008,

Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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 artículo 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas.

Que, el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Luis Cordero Vega,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LUIS CORDERO VEGA**

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**CAPÍTULO I
DE LOS DEBERES**

Art. 1.- DE LOS DEBERES.- Son deberes de las y los servidores públicos:

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay
Dir.: Centro Parroquial (Laguán)
Mail: jpluisorderovega@hotmail.com
Telf: 07- 3051029 07-2257549

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) 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 propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los organismos del Estado;
- d) Los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la Ley y de conformidad a lo establecido en el Manual Orgánico Funcional del GAD Parroquial y presentar el respectivo informe mensual de actividades.
- e) 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 Constitución de la República y la Ley;
- f) 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;
- g) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan 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 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;
- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; y,
- k) Custodiar y cuidar 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.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS

Art. 2.- DE LOS DERECHOS.- Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- b) 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;
- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- g) 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 sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- h) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- i) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III **DE LAS PROHIBICIONES**

Art. 3.- DE LAS PROHIBICIONES.- Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay

Dir.: Centro Parroquial (Laguán)

Mail: jpluisorderovega@hotmail.com

Telf: 07- 3051029 07-2257549

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.

- d) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) 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;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i) Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- k) 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.
- l) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos o compañeros;
- m) Incurrir en nepotismo;
- n) Incurrir en acoso sexual;
- o) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- s) Las demás previstas en las leyes pertinentes.

CAPITULO IV

NEPOTISMO E INCENTIVOS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay

Dir.: Centro Parroquial (Laguán)

Mail: jpluisorderovega@hotmail.com

Telf: 07- 3051029 07-2257549

Art. 4.- DEL NEPOTISMO.- Está prohibido al presidente y los vocales de la Junta 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 es prohibido, 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.

Art. 5.- DE LA CAPACITACIÓN.- La Junta Parroquial brindará oportunidades de formación y desarrollo a los miembros de la Junta Parroquial, servidores públicos y trabajadores, a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

Art. 6.- DE LOS INCENTIVOS.- Los miembros de la Junta Parroquial, el personal administrativo, tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.

Art. 7.- PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.- Todo servidor público del GAD Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante la autoridad máxima. 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.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 8.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.- Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

La jornada de trabajo de los vocales de la Junta Parroquial deberá guardar proporcionalidad con la remuneración que se les fije dentro de los pisos y techos remunerativos determinados por la Ley observando los límites del Art. 358 del COOTAD.

Art. 9.- DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.- Corresponderá a la máxima autoridad de la Junta Parroquial autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

Art. 10.-DEL HORARIO DE TRABAJO.- Los servidores públicos del GAD Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El presidente del GAD Parroquial, previa coordinación con el nivel legislativo podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El horario de trabajo de los vocales se lo podrá cumplir en días laborales como no laborales y de acuerdo al cumplimiento de su rol específico.

Art. 11.-DEL HORARIO DE ALMUERZO.- La Junta Parroquial dispondrá de una hora para almorzar.

El presidente del GAD Parroquial tendrá la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

Art. 12.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Art. 13.- El horario de atención del área administrativa del GAD Parroquial será autorizado por el Presidente el mismo que será en estricto apego a lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

Art. 14.- Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y

enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por Presidencia.

Art. 15.- DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA 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, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Art. 16.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN 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. 17.- DE LAS TARDANZAS.- Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de diez minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Art. 18.- DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.- 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 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.

Art. 19.- DE LAS AUSENCIAS.- La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Art. 20.- DE LAS 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, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Art. 21.- DE LAS 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 podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Art. 22.- DE LAS 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 solicitarle a la máxima autoridad con quince (15) días calendario 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 quince (15) días.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. 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.

Art. 23.- REEMPLAZO.- En caso de que 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.

Art. 24.- Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley (LOSEP).

Art. 25.- Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

Art. 26.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en casos necesarios.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 27.-DE LAS 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 la República

y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de éste reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

- a) 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 por una institución 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 de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; 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 una, amonestación escrita.

- b) 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 la servidora o servidor.

Art. 28.-SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del 7 % (siete por ciento) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 29.-SANCIONES Y MULTAS serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Art. 30.- Serán sancionados con una multa del 2% (dos por ciento) del salario básico unificado él o las vocales de la Junta Parroquial que cometan las siguientes faltas:

- a) Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas.
- b) 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.
- c) Cuando él o las vocales no acaten lo establecido en la norma correspondiente referente al uso de celulares.
- d) La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
- e) El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

Art. 31.- Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) del salario básico unificado, él o los vocales que cometan las siguientes faltas:

- a) No asistir a las sesiones debidamente convocadas.
- b) Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez;
- c) No cumplir con una delegación realizada por el Presidente del GAD Parroquial, la misma que deberá ser por realizada únicamente por escrito.
- d) Faltar de palabra al Presidente o cualquier otro miembro del GAD Parroquial

Art. 32.- Los vocales de la Junta Parroquial presentaran mensualmente su informe con los anexos correspondientes previo el pago de su remuneración.

Art. 33.- Los recursos recaudados por concepto de sanciones y multas serán destinados a un fondo cuyo destino será realizado previa la aprobación de la junta parroquial.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LUIS CORDERO VEGA"**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

DISPOSICIÓN FINAL

Disponer a la Secretaria Publicar el presente reglamento, una vez aprobado.

Dado en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Luis Cordero Vega, a los 31 días del mes de agosto del año 2018.

Certificación.- La suscrita Secretaria Tesorera del GAD Parroquial Luis Cordero Vega, certifica: Que el presente reglamento fu discutido y aprobado por los miembros del GAD Parroquial, en dos sesiones ordinarias realizadas en fechas 15 y 31 de agosto de 2018.

f.) Ing. Gladys Esperanza Uyaguari Pachar, Secretaria Tesorera del GAD Parroquial Rural Luis Cordero Vega.

f.) Sr. Segundo Miguel Ulloa Matute, Presidente del GAD Parroquial Rural Luis Cordero Vega.

f.) Ing. Gladys Esperanza Uyaguari Pachar, Secretaria Tesorera del GAD Parroquial Rural Luis Cordero Vega.

SECRETARIA TESORERA DEL GAD PARROQUIAL LUIS CORDERO VEGA.-
Certifico.- que la presente documento es fiel copia del original.