

ACTA DE SESION ORDINARIA 001.-2023

SECRETARIA. – Buenas días señor presidente, señores vocales se va da inicio a la sesión ordinaria número 001, siendo las nueve horas con nueve minutos, del día de hoy jueves 18 de mayo del 2023, Señor presidente.

PRESIDENTE. – Continúe señora secretaria.

SECRETARIA. - Como primer punto tenemos la CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM, procedo a constatar el mismo:

- Msc. Hilario Vera (**Presente.**)
- Sra. Isabel Clemente (**Presente.**)
- Sra. Nubia Rodríguez (**Presente.**)
- Lic. Antonia de La Cruz (**Presente.**)
- Tnlgo. Gustavo Flores (**Presente.**)

SECRETARIA. – Como primer punto la aprobación del orden del día:

- **CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM**
- **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
- **ANÁLISIS EN PRIMER INSTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.**
- **ANÁLISIS DE SOLICITUDES CON FECHA DEL 16 DE MAYO DEL 2023.**
- **ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA**
- **ACUERDOS Y RESOLUCIONES.**
- **CLAUSURA**

Procedo a tomar la votación para la aprobación del orden del día:

- Msc. Hilario Vera (**Aprobado.**)
- Sra. Isabel Clemente (**Aprobado.**)
- Sra. Nubia Rodríguez (**Aprobado.**)
- Lic. Antonia de La Cruz (**Aprobado.**)
- Tnlgo. Gustavo Flores (**Aprobado.**)

PRESIDENTE. – Continúe señora secretaria con el orden del día.

SECRETARIA. – Como siguiente punto del orden del día tenemos **ANÁLISIS EN PRIMER INSTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.**

PRESIDENTE. – Buenos días, bienvenidos a la primera sesión ordinaria pensando siempre que hay un Dios que nos mira nuestras acciones y actos, esta es nuestra primera reunión como Gobierno Parroquial de Anconcito, a la espera de cada uno

de nuestras acciones encaminadas al bien común, se le hizo la entrega del reglamento actual que se tiene del gobierno anterior con la finalidad de que en esta reunión que se está haciendo ahora hagamos un análisis, porque recuerden que fue aprobado y nosotros iniciamos ya desde el día lunes. Necesariamente tenemos que tener en nuestras manos, actualizado, entonces es el motivo por el que se le entregó a cada uno de ustedes, para que le puedan dar una lectura breve, y si se podría dar el caso, podemos también iniciar una lectura de manera general, por eso tenemos aquí al compañero Anthony Limón técnico del departamento planificación y talento humano, que ya está listo con la proyección del Reglamento que le fue entregado.

Si ustedes en el tiempo que tuvieron para poder leer. ¿Tienen alguna observación? ¿Quizás algo no está claro? Compártanlo con todos, por eso lo dicen en claro, es en primera instancia. Significa esto que nosotros el día de hoy podemos avanzar hasta donde más podamos ¿Y si hay algunos cambios que ustedes consideran que debe hacer. ¿O tenemos que hacer? Tomaremos las observaciones de parte de ustedes. Y de esta manera nosotros actualizaremos este Reglamento. Entonces ya el compañero Antonio está listo con ustedes.

ANTHONY LIMÓN. – Buenos días, señores vocales, Buenos días, señor presidente, Buenos días, señora secretaria. El Reglamento que vamos a analizar hoy es el Reglamento interno para la administración del talento humano. Y ahora voy a dar lectura a los siguientes artículos, que son los que vamos a analizar primero.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que. - El Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público está el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

PRESIDENTE. – Ya compañero, todos esos artículos que están en la Constitución y son, en parte para que conozcan. Y eso está allí y hay que cumplir. Yo considero que ya vayamos.

¿Por ejemplo, capítulo 1, cuál es el objetivo? Leemos este artículo, etc. Y vamos analizando.

ANTHONY LIMÓN. – Una vez leído los artículos y saltado los demás artículos por el límite del tiempo, se resuelve el siguiente Reglamento interno para la administración del talento humano del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Anconcito.

En el capítulo 1 vamos a observar disposiciones fundamentales. Nos dice:

CAPITULO I

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art 1. Del Objetivo. - El presente reglamento tiene por objetivo normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita alcanzar a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, técnico y personal de las y los servidores públicos, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación dentro de su personal, para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y Normas Conexas.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito.

Art 2. Del Ámbito. - El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria en materia de talento humano para las autoridades, servidoras y servidores que laboren con nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art 3. Principios. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art 4. De la Administración del Talento Humano. - La administración del desarrollo institucional del sistema integrado del Talento Humano para las y los servidores públicos corresponde al presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito o a su delegado del área de Talento Humano de conformidad con la constitución y ley.

ANTHONY LIMÓN . – ¿Alguna opinión, alguna duda?, continuo,

TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

**DEL INGRESO AL SERVICIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO**

Art 5. De la Autoridad Nominadora. - Constituye autoridad nominadora el presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito conforme al Orgánico Funcional a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Constitución del Ecuador y del (COOTAD), la contratación del personal necesario requerido para la actividad pública.

Art 6. De la disponibilidad. - Para ingresar a laborar en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, el ascenso y la promoción se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará las sanciones que determine la ley y los órganos de control pertinente, los procesos de los concursos de merecimientos y oposición se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. 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 el departamento de talento humano de la entidad.

Art 7. De las vacantes. - Para llenar una vacante de cargos que se presenten, se actuara de acuerdo a lo previsto en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Art 8. Del ingreso para ejercer cargo público. - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, 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 remoción y contratos de servicios ocasionales; y*
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Orgánico Funcional Institucional de Clasificación del Puesto del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.*

Art 9. De las Prohibiciones. - Los nombramientos y contratos en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con 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 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 Rural de Anconcito.

c) Ningún servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público, exceptuándose a los vocales y ejecutivo quienes pueden desempeñar otros puestos si su horario les permite acorde a lo estipulado en la ley.



PRESIDENCIA

ACTA SESION ORDINARIA

Msc. Hilario Vera Santos

0986341198

presidenciahv.gadpra@gmail.co

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 10. *De las Inhabilidades.- La unidad de Administración de Talento Humano cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio público y el aspirante para el ingreso al servicio público, presentará los certificados DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se presentará LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA por parte de la Contraloría General del Estado para aquellos puestos que la ley exija.*

Art 11. *Inhabilidad por nepotismo. - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el/la presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.*

Art 12. *Prohibición del pluriempleo. - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.*

Art 13. *Excepción de pluriempleo. - Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, de acuerdo con el art. 113 #6 de la CE y art 329 del COOTAD lit. Los vocales del gobierno parroquial podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente únicamente si su horario de trabajo lo permite.*

Art 14. *De la contratación de personal de servicios profesionales. - El Gobierno Parroquial Rural de Anconcito podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales las mismas que no tendrán relación de dependencia con la Institución.*

Los honorarios se establecerán de acuerdo con las escalas remunerativas emitidas por el ministerio laboral, para el personal profesional o por la disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art 15. *De los nombramientos. - El presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto de esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, mediante procesos de selección por méritos y oposición. Para el cargo de secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección por ser Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.*

Los nombramientos se clasifican en de acuerdo con su estancia:

Art 16. *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 inhabilita para ejercer un puesto público.*

Art 17. *Nombramientos Provisionales: Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, 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 y si se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá a reintegrarle al puesto anterior con su remuneración anterior.*

Art 18. *De Libre Nombramiento y Remoción. Son Aquellos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa, como los secretarios, Tesoreros y Asesores.*

Art 19. *A periodo Fijo. - son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un periodo determinado según la ley y su reglamento.*

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art 15. *De los nombramientos. - El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto de esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, mediante procesos de selección por méritos y oposición. Para el cargo de secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección por ser Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.*

Los nombramientos se clasifican en de acuerdo con su estancia:

Art 16. *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 inhabilita para ejercer un puesto público.*

Art 17. *Nombramientos Provisionales: Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, 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 y si se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá a reintegrarte al puesto anterior con su remuneración anterior.*

VOCAL. – Una consulta tengo entendido que los nombramientos aquí no se dan verdad, solamente el nombramiento que ya se mencionó, el de libre nombramiento y remoción entonces no hay ni personal ni permanente porque no le permite la ley.

PRESIDENTE. – Si, correcto sigamos. Siga Anthony.

Art 18. *De Libre Nombramiento y Remoción. Son Aquellos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa, como los secretarios, Tesoreros y Asesores.*

Art 19. *A periodo Fijo. - son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un periodo determinado según la ley y su reglamento.*

CAPITULO III

DE LOS CONTRATOS

Art 20. *Clases de contratos: Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito o su delegado(a) previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.*

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) *De servicios ocasionales;*
- b) *Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,*
- c) *De pasantías o prácticas estudiantiles*

Art 21. De los contratos de servicios ocasionales. – el presidente del Gobierno Parroquial de Anconcito o su delegado(a) podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta un año y no podrá ser prorrogado salvo los casos de proyectos de inversión y los establecidos por la ley.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado encualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

PRESIDENTE. – *Compañero Anthony, como todos estos artículos están creados ya, de pronto veamos a lo que vamos a analizar.*

ANTHONY LIMÓN. – *¿Vamos a lo del reglamento interno?*

PRESIDENTE. – *Si creo.*

ANTHONY LIMÓN. – *Bueno esto trata sobre el procedimiento para hacer pasantías...*

VOCAL ANTONIA DE LA CRUZ. – *Cuando son las pasantías siempre hay instituciones interesadas, envían un documento con la solicitud para que se admita al estudiante, en esa situación todos tenemos claro, que cuando vienen pasantes debemos asignarles de acuerdo a donde correspondan.*

ANTHONY LIMÓN. – *Bueno, hay otros temas que tratar como del procedimiento para aplicación de las prácticas profesionales, las excepciones...*

PRESIDENTE. – *Como esto solamente es el primer análisis este no culminemos de pronto hoy, usted puede leer en la casa, si observa alguna cosa para eso es la otra sesión, donde usted replique la información. ¿sí?*

ANTHONY LIMÓN. – *Vamos a la PAGINA 17, CAPITULO VIII.*

Art 43. Jornada de trabajo ordinaria. - La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Anconcito será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en dos jornadas de 08h00 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos. Únicamente quienes cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Se considerará asistencia puntual la hora de 8h00 o con un retraso de 15 minutos, si el servidor ingresara posterior a la jornada horaria de 8h15 se considera atraso y se procederá según lo estipula este reglamento contando desde las 8h00 que es su hora de ingreso.

PRESIDENTE. - Discúlpeme, me permite un momento. No especifica. ¿El tiempo del almuerzo, a qué hora se va a realizar? Por decir, Anthony se va a la 13H00 de la tarde. A esa hora marca su salida, tiene 1 hora para regresar y completar su servicio.

Eso es todo, siga por favor.

Art 44. Jornada de trabajo especial. - La jornada especial de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Anconcito será por un mínimo de 4 horas y un máximo de 8 horas especificadas y determinadas en resolución administrativa sesionada por los vocales del GAD Anconcito, esto aplica en el caso especial de servidores del nivel legislativo.

- a) *Los funcionarios de jornada especial trabajarán por concepto de su jornada especial un rango de 10 horas a la semana en atención a la ciudadanía, y las horas restantes de su jornada podrán dedicarse a labores inherentes a las comisiones de trabajo, gestiones en las instituciones públicas y privadas, y demás funciones delegadas por la máxima autoridad referentes a las competencias del GAD.*

PRESIDENTE. - Aquí si hay que acotar algo compañeros, habla de que, por un mínimo de 4 horas. No especifica. No sé si de pronto aquí aplica compañero Anthony a la parte que dejó. Cuando dice que debemos permanecer aquí 4 horas hasta la salida.

Aplica la misma condición del art 43 de las jornadas de trabajo por retrasos.

Art 45. Del teletrabajo. - Es la prestación de servicios lícitos y personales, con relación de dependencia, de carácter no presencial, en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, fuera de las instalaciones del lugar donde labora.

El teletrabajo plantea como grupo objetivo a aquellas personas que por el giro o naturaleza del negocio podrían prestar servicios laborales en relación de dependencia mediante teletrabajo. Y que preferentemente cumplan las siguientes condiciones:

- a) *Madres en periodo de lactancia.*
- b) *Mujeres embarazadas.*

- c) *Personas con discapacidad.*
- d) *Personas con enfermedades catastróficas.*
- e) *Adultos mayores.*
- f) *Y demás determinadas por la ley.*

Aplica la misma condición del art 43 de las jornadas de trabajo por retrasos. Y se mantienen las mismas condiciones de sanciones para el teletrabajo.

Art 46. Implantación de teletrabajo. – Podrá solicitar la jornada teletrabajo aquellos funcionarios que cumplan lo dispuesto en el art 45 de este reglamento, así como también de las siguientes disposiciones.

a) Equipos y material de trabajo. - La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar la salida de los equipos y suministros de oficina que posee a su cargo el funcionario que solicita la jornada teletrabajo, para la realización de sus actividades. En caso de que no disponga de este equipo el servidor deberá hacer la gestión para poder ejecutar su trabajo.

b) Internet. - El servidor que solicitara teletrabajo tendrá la obligación como requisito mantener un servicio de internet desde su domicilio sin que esto cause un costo adicional a la institución.

c) El servidor o servidora será el responsable de salvaguardar los equipos entregados para poder realizar su jornada teletrabajo.

Art 47. Procedimiento de teletrabajo -Para aplicar a esta jornada laboral deberá presentar una solicitud a la máxima autoridad basado en las condiciones dadas en este artículo y sustentadas, una vez autorizado la UTH dispondrá los lineamientos y normativas que debe presentar para el monitoreo y revisión de las actividades del servidor sometido a esta jornada sustentados en los acuerdos vigentes. El servidor o servidora regresará a sus jornadas normales de trabajo una vez que se termine el acuerdo establecido o podrá regresar libre y voluntariamente si así lo creyere conveniente. Exceptuando los casos que por disposición de la máxima autoridad considere su reingreso necesario y obligatorio para efectuar casos de importancia.

CAPITULO VIII

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, DE LAS JUSTIFICACIONES Y UNIFORMES

Art 48. Del registro y del control de asistencia. - Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, ingreso y salida al almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales, deberán ser notificados previamente o emitidos a través de los medios digitales autorizados.

Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia. La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

La Unidad del Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito. Los jefes

departamentales o coordinadores serán los responsables del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o inasistencias o cualquier novedad a la Unidad de Talento Humano.

Los servidores que desempeñan trabajo en campo estipulados como técnicos en los diferentes proyectos sociales y que se encuentran bajo supervisión de la institución, se registrarán a un registro de asistencia manual diario, aprobado y firmado debidamente por la máxima autoridad, el responsable de talento humano, y su superior encargado del departamento de proyecto sociales para dar validez al mismo.

ANTHONY. – En este párrafo nos están diciendo del personal del CDI directamente.

VOCAL ANTONIA DE LA CRUZ. – Ninguno de los que son partes del proyecto sociales no marca biométrico como nosotros ¿Porque salió esto? Porque anteriormente esto, ellos si lo hacían, especialmente los técnicos que trabajan con lo que son "envejeciendo juntos y discapacidad", pero resultó que el MIESS los estaba presionando para que ellos a las 8 de la mañana, estuvieran ya en la Casa de los usuarios; entonces no podían estar en dos lugares a la vez, por eso es que se acordó llevar un registro manual.

El registro manual que se firma por el compañero de proyectos sociales y el presidente del GAD, ellos lo validan. Y con esa misma sentencia se envía al MIESS para que les den una liquidación y de esa manera con el CDI. Pero esa hoja del registro lo ponen las coordinadoras y llevan el control y son responsable. Sin embargo, si los vocales o el presidente del GAD visitan, se le solicita que presenten la hoja en ese momento para ver si todas han firmado, porque si no ha firmado una, así esté ahí presente, se les llama la atención por simplemente no entrar al trabajo en la hora que es.

PRESIDENTE. – Si. Esto hay que tenerlo en cuenta porque a veces llegan atrasadas. Se olvidan por rapidez o no saben, o porque entran muy rápido al trabajo. Bueno hay que estar precavidos, si el Ministerio nos visita o puede llegar así de forma inesperada. Siga por favor.

Los Vocales del Gobierno Parroquial de Anconcito, que desempeñen trabajo administrativo y de campo, registrarán únicamente en el reloj biométrico su hora de ingreso y salida de labores, exceptuando la marcación de los sesenta minutos que corresponden al horario de almuerzo.

Los Vocales del Gobierno Parroquial de Anconcito, deberán permanecer y cumplir obligatoriamente, al menos un total de 4 horas diarias de oficina en la institución, para atender las necesidades de la comunidad, lo mismo que será sustentado en su informe mensual.

PRESIDENTE. – Esto quiere decir, como quizás en la mañana puede hacer 2 horas o toda la mañana o en la tarde, debemos manifestar nuestra presencia, porque así, por ejemplo, yo necesite la ayuda de ustedes y no encuentro a nadie. Nadie sabe lo que pueda suceder a veces hay que ir en delegaciones. Entonces si dice permanecer 4 horas, deben ser 4 horas.

Eso es parte de su trabajo también para avisar, porque últimamente hay muchos problemas en la calle se solicita que hagan esto, por si acaso, algún asunto, como por ejemplo "falta tapan una alcantarilla" y así yo puedo moverme y buscar a quien se requiere en ese momento. También se debe poner en el informe mensual porque en el momento que llegue Contraloría necesitamos las copias de los informes de tal mes. Así que con responsabilidad cumplir con nuestro horario, continuemos.

ANTHONY LIMÓN. – Con respecto a eso, aquí en el artículo del reglamento interno, nos dice que se debe presentar el informe mensual desde mayo a secretaría para cualquier cosa. Es un solo informe. Se entrega con oficio terminando el mes, yo presento mi oficio. Y así formamos los folders para tener todo archivado. Entonces quedamos en hacer informes mensuales.

VOCAL GUSTAVO FLORES. - En caso de que uno por algún motivo o inconveniente no llegue a marcar, ese día como justifico mi falta.

PRESIDENTE. – Debe justificar su ausencia, presentando a secretaria el justificativo mi persona revisa y apruebo esa justificación y luego pasa a talento humano para que no tenga inconveniente con sus joras de trabajo.

Art 49. De los atrasos. - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

Se estipula un margen de tolerancia de 10 minutos, que serán acumulables al finalizar el corte de mes, si el servidor o servidora sobre pasa este máximo de minutos en el mes, se procederá a la sanción que determine la UTH de acuerdo con lo que estipula este reglamento.

Art 50. Omisión de registro. - El servidor o servidora que omita registrar su asistencia en el reloj biométrico en la entrada o salida de su jornada ordinaria de trabajo, tendrá que justificar la misma por escrito en el término de veinte y cuatro (24) horas posteriores a su omisión. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicará la sanción prevista en este reglamento.

Art 51. 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.

Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal legislativo, administrativo, servicios y operativo (proyectos) para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extralaborales con la autorización y pedido validado por la máxima autoridad o su delegado.

Art 52. Justificación de inasistencia. - Cuando un servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada, conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, deberá comunicar tal situación a su Jefe Inmediato durante la jornada ordinaria de labores a la que no asistió, indicando las razones que tuviere para ello. Se informará al área de Talento Humano, sobre la inasistencia del

Servidor(a), que deberá ser justificada dentro de los tres (3) días siguientes de reportado hecho.

La inasistencia injustificada será sancionada, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Art 53. Justificación por enfermedad. – Si un servidor (a) se sintiere o se encontrase enfermo en horas laborables, dará aviso del particular a su Jefe Inmediato y área de Talento Humano, y presentará el respectivo certificado médico validado por el IESS, para justificar su ausencia.

Art 54. Uniformes. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, de estar presupuestado, podrá entregar uniformes a las y los servidores, según la naturaleza del cargo, los mismos que se usarán exclusiva y obligatoriamente en su jornada ordinaria de trabajo.

El servidor (a) que no utilice el uniforme y/o no porte el carnet de identificación, sin la debida justificación, será sancionado acorde a la dispuesto en este reglamento.

El servidor o servidora que por causas de fuerza mayor o sustentada se separará de las funciones como funcionario del GAD Anconcito, deberá someterse a lo que dispone el acuerdo ministerial 157 en su art. 11 sobre la NORMA QUE REGULA EL USO DEL UNIFORME.

VOCAL GUSTAVO FLORES. - El vocal en caso que no pueda venir a marcar por algún problema, viene a la una de tarde, como debo cumplir mis cuatros horas puedo hacer eso.

VOCAL ANTONIA DE LA CRUZ.- No, tiene que venir a marcar a las 8 de la mañana.

PRESIDENTE. – Después de esto queda claro que tienen que venir a marcar su asistencia y su salida en los momentos requeridos. ¿Y si usted tiene alguna urgencia? Puede estar fuera 4 horas. Pero así mismo tiene que informar "Señor presidente, voy a salir. Voy a realizar una actividad fuera". Pero dentro de 4 horas debe estar aquí marcando su horario.

VOCAL GUSTAVO FLORES. – OK, entendido.

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art 55. Derecho a vacaciones. - El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo. De los 30 días de vacaciones que tienen derecho los servidores, están incluidos los fines de semana, por lo tanto, por cada 5 días tomados de vacaciones y permisos particulares, la unidad de Talento Humano sumará a los días solicitados 2 días adicionales, correspondientes a los fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El jefe inmediato y el servidor (a) podrán diferir de común acuerdo las vacaciones para una ocasión más oportuna cuando las necesidades institucionales lo requieran, conforme lo establecido en el Art. 28 del Reglamento General a la LOSEP.

Art 56. Programación y autorización. - Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por el área de Talento Humano, a fin de que en el periodo 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.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Talento Humano, para su reprogramación.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los funcionarios, para su conocimiento, en caso de haber inquietudes a la hora de establecer las fechas, se solicitará una reprogramación sustentada a la Unidad de Talento Humano para ser aplicadas, hasta el 30 de noviembre de cada año.

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Art 57. De la concesión de vacaciones. - Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud en la unidad de Talento Humano. Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a cinco (5) días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones los mismos que deberán ser notificados a los medios necesarios para el conocimiento de la UTH, de no ser sustentados se considerará como días no laborados y se procederá a la notificación respectivo en el sistema del IESS.

Art 58. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones o culminaran sus contratos de trabajo sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base al valor percibido o que debió percibir por su última vacación, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

ANTHONY LIMÓN.- Eso es lo que pasa actualmente el personal que ya ceso en sus funciones tenían días de vacación y se les tuvo que cancelar sus vacaciones.

Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art 59. Licencias. - Todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconito, tendrán derecho a gozar licencia con o sin remuneración no imputables a las vacaciones anuales.

Art 60. Licencias con remuneración. - Los servidores (as) del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) 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 Rural de Anconito.

- b) 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.

PRESIDENTE. - Disculpe la interrupción, vamos a tomarnos unos minutos, compañero vamos a tomar agua y descanso un momento.

SECRETARIA.- Señor presidente, señores vocales, se continua con la sesión ordinaria 001, donde se procede a seguir analizando el reglamento interno para la administración de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Anconito, continuamos con el artículo 60 literal C.

ANTHONY LIMÓN.-

- c) *Por maternidad. - Las funcionarias del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, 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.

- d) *Por paternidad. - El servidor del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, 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.*

- e) *En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial. - En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará 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 u grado de discapacidad severa el padre tener 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.

VOCAL NUBIA RODRÍGUEZ. – Quiero hacer una mención y es que cuando me dio COVID, por ejemplo, a mí no me hicieron valer el certificado del lugar particular, lo cual fue injusto, así que digo debería estar aquí, tiene que ser validado los tratamientos particulares como los del seguro. Debería haber estar aquí en el reglamento si es algo grave.

PRESIDENTE. – Eso podríamos cuestionarle a la abogada de la CONAGOPARE, indicarle a ella que se puede realizar para agregar al reglamento. Siga.

ANTHONY LIMÓN.-

f) 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.

g) En caso de patologías degenerativas. - La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, 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.

h) Por calamidad doméstica. - Los servidores del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por las siguientes causas:

Fallecimiento accidente o enfermedad grave de: 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 las Unidades de 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 los 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; y,

i) Licencia por matrimonio, La servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

Art 61. Licencia sin remuneración. - *Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por 2 días por parte del presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconito.*

a) *Licencia por estudios. 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 Rural de Anconcito.*

b) *Licencia por estudios regulares. - Para el caso de estudios regulares se necesitan los siguientes requisitos:*

- i. *Matricula o documento acredite su calidad de estudiante o docente.*
- ii. *Horario de clases certificado por el respectivo Centro de Estudios*
- iii. *Autorización del presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.*

Art 62. Procedimiento para licencias. - El presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, autorizará y legalización de la correspondiente Acción de Personal.

Art 63. Obligación de reintegro. - Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

Art 64. 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 65. De los permisos. - Permiso es la autorización que otorga el presidente del GAD Anconcito, encargado de la Unidad de Talento Humano, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a. *Permiso para estudios regulares. - La unidad de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. Por ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido.*

b. *Permisos para atención médica. - El presidente del GAD Anconcito o su delegado de la Unidad de Talento Humano 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.*

El servidor solicitará el permiso a través de su jefe inmediato. El permiso se justificará en la Unidad de Talento Humano, según corresponda, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado, en el término de 8 días. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

c. *Permiso para el cuidado del recién nacido.* - Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública. En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva o cédula.

d. *Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.* - Previo informe de la Unidad de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho 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. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

VOCAL ISABEL CLEMENTE.- Se podría solicitar un permiso por tener familiar con discapacidad, como ustedes tiene conocimiento tengo un hijo especial, de pronto tiene una crisis y me ausento, como estoy escuchando ¿podría ir a exiliarlo? Cuando se me presente esta situación.

VOCAL NUBIA RODRÍGUEZ.- Claro que si se puede, si yo también tengo mi hija yo comunico cuando a ella le da la crisis.

PRESIDENTE.- Si se le da el permiso, no podemos ser indolentes en estos casos,. Ustedes comunican y se les otorga el permiso porque están en sus derechos, continúe

ANTHONY LIMÓN.-

e. *Permiso para matriculación de hijos o hijas.* - El titular de la unidad administrativa concederá a la o a el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través de la Unidad de Talento Humano.

Art 66. Permisos particulares. - Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través de la Unidad de talento humano.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.



En el caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art 67. Permisos imputables a vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como, con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Cuando por necesidad de la servidora o servidor, solicite días de permisos con cargo a vacaciones, éstos serán descontados del periodo correspondiente, de la siguiente manera:

a) Por cada día solicitado, sin que incluya sábado y domingo, se cargará a vacaciones 1.4 días, considerando que los 30 días de vacaciones concedidos por ley incluyen sábados y domingos.

b) En el evento de que coincidan los días de Permiso imputables a vacaciones con días que en el calendario consten como feriados nacionales, éstos igual se contabilizarán a vacaciones.

Art 68. Del cumplimiento de prestación de servicios institucionales. - Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de esta en el formato respectivo, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Art 69. Comisión de servicios. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art 70. Otras comisiones de servicios. - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

VOCAL ANTONIA DE LA CRUZ. - Ese artículo no se podría aplicar aquí sería para los municipios porque aquí no tenemos servidores de carrera.

PRESIDENTE. - Yo me encargare de hablar con la abogada de la CONAGOPARE para hacer la consulta respectiva tanto del artículo 16 y 17 y del que se esta tratando en este momento y conocer cuales sería los cambios. Sigamos con el siguiente punto señora secretaria.

SECRETARIA. - Se da lectura a todo el reglamento interno con la colaboración del presidente, vocales y técnico de planificación.

Art. 94 .-De los informes. – Todos los servidores o servidoras que laboren en el GADPRA de ser necesario y bajo petición escrita de la UTH o de la máxima autoridad deberán presentar los informes de actividades, los mismos que pueden ser semanales, mensuales, bimensuales o anual.

Por comisiones o delegaciones los servidores o servidoras deberán emitir un informe de dicha actividad, dichos informes de actividades deberán ser entregados con un máximo de 2 días laborables, mientras que los informes de actividades que sustentan su jornada laboral deberán ser entregados acorde a lo que disponga la máxima autoridad o su delegado, estos pueden ser quincenales, mensuales y anuales.

Cada informe deberá contener el detalle de las actividades realizadas por comisiones, encargos o delegaciones emitidas y sustentadas con material verificable y ser enviada de forma física y digital al requirente por los medios autorizados.

PRESIDENTE. - De acuerdo al artículo 94 del delegado, usted es delegado se le envía a una comisión, usted realiza la inspección o a capacitación y dentro de 24 horas debe emitir el informe a presidencia. Continúe-

SECRETARIA. –Se continúa con la lectura del reglamento interno con la colaboración del presidente, vocales y técnico de planificación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

El presente reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación en segundo debate.

Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

El encargado de talento humano será la persona quien hará cumplir este reglamento.

Msc. Hilario Vera Santos
Presidente GAD Parroquial Rural
De Anconcito

El suscrito encargado del departamento de planificación y talento humano del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, Sr. Anthony Limón Orrala Certifica: Que el presente reglamento fue presentado, a los colaboradores del GAD Anconcito el **16 de mayo del 2023** y aprobado en sesión por el seno de autoridades del GAD parroquial de Anconcito.

PRESIDENTE. - Me encargare de hablar con la abogada de Conagopare de los artículos y literales que necesitan de la consulta respectiva y en la próxima sesión se les dará a conocer cuales son los criterios que emita la abogada. Continuamos con el siguiente orden del día señora secretaria.

SECRETARIA. – Siguiendo punto del orden del día ANÁLISIS DE SOLICITUDES CON FECHA DEL 16 DE MAYO DEL 2023.

PRESIDENTE. – Todos los dirigentes deportivos que han estado realizando campeonatos en el gobierno anterior, ellos han dado a conocer que continúan realizando sus actividades y ya quedará en nosotros si hay alguna objeción o si permitimos que continúe porque ya son campeonatos avanzados, ya algunos incluso creo que culminan en unas 2 semanas, queda a disposición de ustedes si es que hay alguna objeción o aprobamos para que estos continúen.

VOCAL GUSTAVO FLORES. – Es cierto que algunos ya están a punto de culminar, esos son sus proyectos que ellos los manejan lo único que debemos es estar al tanto con respecto a todos estos campeonatos, como conocimientos a nosotros como vocales. Hacerlo por escrito para dárselo a conocer, y siempre y cuando se nos comuniquen para ser conscientes de que se están usando las instalaciones, también por temas de coordinación y para poder trabajar en común.

PRESIDENTE. – Si, además estos campeonatos de los que hablamos yo converse con los 2 señores que vinieron a solicitar permisos, que yo no les puedo negar nada, lo único que les puedo pedir es que la limpieza se realice, total limpieza, no estaba en nuestra jurisdicción, pero ya se les permitió.

VOCAL GUSTAVO FLORES. – Bueno, en mi caso que veo cuando esto sucede si me parece que hay que educar a la población desde el inicio, entonces hay que hablarles, porque hay que poner una malla en la parte donde la pelota cae al techado dañando este, hay que trabajar en conjunto por la comunidad dando una buena presentación en esta administración que estamos empezando por el pueblo que nos ha elegido, el trabajo está encaminado en esta gestión, muchas gracias señor presidente.

VOCAL ANTONIA DE LA CRUZ. - Con respecto a las solicitudes de la cancha estoy de acuerdo como dice el compañero ya son campeonatos que se han sido programados, pero con la observación que cada que utilicen la cancha se deje limpio, los baños no sirven están dañadas las chapas y no hay seguridad al ingresar, debemos fomentar la cultura de cuidar, comunicar a la gente que se debe tener cuidado con estos bienes, que cuando vengan por nuevos campeonatos se le da a conocer los reglamentos porque tengo conocimiento que sí hay un reglamento. Esta cancha se hizo con la finalidad de alquilar y se debe tomar en consideración así mismo solicito se de en el inicio de semana una reunión donde nos informemos de todo lo que se disponga realizar en la semana.

VOCAL ISABEL CLEMENTE. - Estoy también de acuerdo con los compañeros en seguir fomentando el deporte pero que también haya un control en la gente que viene con sus negocios que se expendan en la parte de afuera, que deben tomar en cuenta que nos e le estaría negando sino que lo hacemos por el cuidado de la cancha.

PRESIDENTE. – Le explico, estos campeonatos fueron que se han dado han sido autorizados en la administración anterior y les permitieron que se ingresen a vender comida, sin embargo yo ya hablé con las 2 señoras y le indique que no le puedo prohibir

debido a la situación esta totalmente delicada por la que estamos pasando, no hay pesca y de alguna manera hay que sobrevivir pero lo único que le pido como ciudadano es la limpieza, total limpieza, dejemos que culminen sus actividades deportivas lo que si voy a venir a hablar con los de los clubes, porque no deben ingerir dentro de la cancha bebidas alcohólicas. *Listo, continuamos.*

SECRETARIA. – *El siguiente punto es ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.*

PRESIDENTE. – Bueno, eso considero que hay que dejarlo para una siguiente ocasión como decía la compañera Antonia en reuniones semanales, en un futuro con mas tiempo planearemos un cronograma específico de acuerdo a lo que se tenga que hacer. Continuamos con el siguiente orden del día.

SECRETARIA. – Continuando con el orden del día tenemos *acuerdos y resoluciones.*

PRESIDENTE. – *Bueno ya quedo resuelto en primera instancia el reglamento interno, que se convocara a segunda instancia para su aprobación definitiva, previo a las observaciones que se han hecho en su análisis.*

Lo segundo seria que se da autorización a los juegos deportivos que están ya casi finalizando sus actividades y lo del cronograma que se va tratar en días posteriores a las reuniones que tengamos, culmine señora secretaria.

SECRETARIA. – Queda analizado el reglamento interno en primera instancia a la espera de su aprobación en segunda instancia con las observaciones que se tiene que consultar a la abogada de la Conagopare. De igual manera se aprueba la continuidad de los campeonatos autorizados en la administración anterior y que hicieron su solicitud de continuidad.

PRESIDENTE. – Continúe señora secretaria.

SECRETARIA. – Luego de haber procedido con los puntos del orden del día, se da por terminada esta sesión ordinaria numero 001, siendo las once horas con cuarenta y seis minutos.

FIRMAN:


Msc. Hilario Vera Santos
PRESIDENTE DEL GAD ANCONITO





PRESIDENCIA

ACTA SESION ORDINARIA

Msc. Hilario Vera Santos

0986341198

presidenciahv.gadpro@gmail.co

Isabel Clemente Figueroa
Sra. Isabel Clemente Figueroa.
VICE-PRESIDENTE DEL GAD ANCONCITO

Nubia Rodriguez
Sra. Nubia Rodriguez Tumbaco.
VOCAL DEL GAD ANCONCITO.

Antonia De La Cruz Baque
Lic. Antonia De La Cruz Baque.
VOCAL DEL GAD ANCONCITO

Gustavo Flores Piguave
Tnigo. Gustavo Flores Piguave.
VOCAL DEL GAD ANCONCITO.

CERTIFICA:

Lucy Gonzalez Piguave
Téc. Lucy González Piguave
SECRETARIA GAD ANCONCITO

ANCONCITO