

RESOLUCIÓN GADPRPP-R-P.ILZ-2019-001

Sr. Pablo Javier Loor Zambrano  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL PLAN PILOTO

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 2 del Art. 225 de la Constitución de la República, el sector público comprende, expresa que: *"Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"*;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, expresa que: *"Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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 ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa 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..."*;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa 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 literal h) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: *"expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural"*;

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PLAN PILOTO**, contenido en los siguientes términos:



## CAPÍTULO I

### DE LA NATURALEZA JURÍDICA, CONFORMACION, RESPONSABILIDAD, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIA.

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos optimizando y aprovechando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural Plan Piloto.

**Art 2.- Conformación.** Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

**Art 3.- Responsabilidad.** Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

**Art 4.- Sede.** La sede del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Plan Piloto es la cabecera parroquial.

**Art 5.- Funciones.** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Plan Piloto son las siguientes:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 6. Competencia exclusiva.-** El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Plan Piloto tendrá las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL

**Artículo 7.- Organización.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana, que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión de los GADS.

El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial Rural, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de la Asamblea Parroquial, a través de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquico como se representa a continuación 5



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 8. De las funciones.**- De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normativa y fiscalización;
- b) De ejecución y administración;
- c) De participación ciudadana y control social;

**Art 9.- Estructura orgánica.**- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, está conformada por los siguientes niveles.

1. Nivel Político y Participativo.
  - 1.1. Asamblea Parroquial
  - 1.2. Consejo de Planificación Parroquial
  - 1.3. Silla Vacía
2. Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.
  - 2.1. Junta Parroquial (Conformada por los Cuatro Vocales Electos)
3. Nivel Ejecutivo
  - 3.1. Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)
4. Sistema Desconcentrado de Comisiones
  - 4.1. Comisiones administrativas permanentes.
    - a. Comisión de Mesa.
    - b. Comisión de Planificación y Presupuesto
    - c. Comisión de Igualdad y Género.
    - d. Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERMUNICIPAL RURAL

2.2. Comisiones ocasionales o especiales de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Plan Piloto (PDDOT)

- a. Comisión de Social, salud, cultura y deporte.
- b. Comisión de Vialidad transporte y obras públicas
- c. Comisión Económico – Productivo.
- d. Comisión de Gestión Ambiental y mitigación del Riesgo.
- e. Comisión permanente de recepción de bienes y servicios de obras

5. Nivel Administrativo y Operativo

- a. Secretaria/o – Tesorera/o
- b. auxiliar en secretaria
- c. Servicios en General

#### PARAGRAFO I DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO

**Art 10. Del Nivel Político y Participativo.-** Conforman este nivel:

**1.- La Asamblea Parroquial** - es uno de los Procesos de Participación Ciudadana y Control Social, la misma que la conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas, líderes comunitarios y organizaciones de la Parroquia PLAN PILOTO, población organizada con la voluntad de aporte al desarrollo local. Se encuentra presidida por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

**2.- Consejo de Planificación Parroquial.-** de conformidad al artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

**2.1.- Funciones del Consejo de Planificación.-** En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, sus funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**2.2.- Reemplazo de miembros del Consejo de Planificación.-** En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el Consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

**3.- La Silla Vacía.-** Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal "e" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

## PARAGRAFO II

### DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

**Art 11. Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.-** Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la Presidenta o el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República. Los vocales electos formarán parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo.

**Art 12. Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.-** Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar a la presidenta o presidente la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 13. Prohibiciones de la Junta Parroquial.**- Son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le correspondan por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial, si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

**Art 14. Prohibiciones de los miembros Junta Parroquial** - Son las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) 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;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerada, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo; f)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art 15. Responsabilidades de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.**- Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades.

- a. Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- b. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c. Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- d. Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- e. Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión; y
- f. Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

**Art 16. Informes.**- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Plan Piloto presentarán mensualmente su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados, se impondrá una sanción conforme al presente reglamento.

**Art 17. Atribuciones.**- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asambleas parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

### PARAGRAFO III DEL NIVEL EJECUTIVO

**Art 18. Del nivel ejecutivo.**- La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, constituye la máxima



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 44. 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: ingreso, traslado, ascenso, renuncia y demás actos relativos a la administración de recursos humanos de esta Institución se efectuará en la Acción de Personal conforme al formulario elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art 45. Documentos a presentarse.-** Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos:

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

**Art 46. Nombramientos.-** Los nombramientos se clasifican en: nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo.

Entiéndase como nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acto o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

De conformidad con el literal o) Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización es atribución del Presidente de la Junta parroquial Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 47. De los nombramientos permanentes.**- El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que se haya aprobado el periodo de prueba y 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 48. De los nombramientos provisionales.**- Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, se otorgarán para:

- 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 49. 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 50. Nombramiento de periodo fijo.**- Son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un periodo determinado por mandato legal.

**Art 51. Registro de Nombramientos.**- Todo nombramiento o contrato debe inscribirse/registrarse en la Unidad Administrativa correspondiente de Recursos Humanos. El registro 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 y/o registrado los nombramientos o contratos, los servidores tienen el tiempo de tres días para empezar el ejercicio de la función, de no hacerlo quedar insubsistentes esos nombramientos.

**Art 52. Cesación de Funciones.**- Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, y se dará por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.



# PLAN PILOTO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión de Puesto
- 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 periodo 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
- j) Por muerte
- k) Por los demás casos establecidos en la ley Orgánica de Servicio Público.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 53. 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 en el siguiente ejercicio fiscal.

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.

Los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de cinco 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.

**Art 54. Derechos del personal con contrato ocasional.**- 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.

La remuneración se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y en caso de que la prestación de servicio se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

En caso en que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

**Art 55. Contratos de servicios profesionales.**- El Gobierno Parroquial de Plan Piloto, podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales o contratos técnicos especializados, 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 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

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

**Art 56. Procedimiento.**- Para proceder al contratar servicios profesionales, el presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, con el informe del departamento financiero respecto a la disponibilidad de presupuesto y de la asesoría jurídica solicitará que al seno del Gobierno Parroquial, apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el seno del Gobierno Parroquial, el Presidente solicitará la elaboración del contrato por parte de Asesoría Jurídica y luego legalizará el contrato.

**Art. 57. Terminación de los contratos.**- 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 Plan Piloto.

Los contratos terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del Plazo;
- b) Cumplimiento del objeto del contrato;
- c) Mútuo acuerdo de las partes;
- d) Renuncia Voluntaria Presentada;
- e) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- f) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- g) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- h) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- i) Destitución
- j) Muerte

El Gobierno Parroquial de Plan Piloto, 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula de terminación unilateral.

**Art 58. 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.

Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora siempre y cuando:

- Ambos puestos tengan igual remuneración;
- La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar.
- El candidato al traslado cumpla los requisitos establecidos en el puesto vacante.
- Que el traslado no implique menoscabo de derechos.

**Art 59. 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.

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.

El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución, obedecerá a los criterios establecidos en el numeral 1 del Art. 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 60. Renuncias.-** La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

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 y emitir el correspondiente informe de gestiones.
- c) Aceptada la renuncia de un servidor no caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.

Luego de aceptada la renuncia y que el ex servidor realice la correspondiente acta de entrega – recepción y emita su informe de gestión, el área encargada de recursos humanos elaborará la correspondiente Acción de Personal. Luego de lo cual la dirección financiera 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 61. De la jornada de trabajo.**- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, 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 08h00 am hasta las 13h00 pm; y, desde las 14h00 pm hasta las 17h00 pm, reservándose una hora para el almuerzo desde las 13h00 pm hasta las 14h00 pm.

**Art 62. Del registro y permanencia del personal.**- Se considerará como asistencia puntual la entrada registrada hasta las 08h05 en la mañana, y hasta las 14h05 en la tarde, 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 63. 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

#### DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PLAN PILOTO.

**Art 64. Obligaciones.**- Son obligaciones de los servidores del Gobierno Parroquial de Plan Piloto:

- 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 constitucionales, legales y reglamentarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados 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 viciadas de ilegalidad o inmoralidad.
- f) Velar por la economía 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) 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. 27



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

- j) Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Aceptar que el Gobierno Parroquial de Plan Piloto, revise los bienes, documentos, valores a cargo del servidor del contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del gobierno parroquial.
- m) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.
- n) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

**Art 65. Derechos.-** Son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.

- a) En el caso de los nombramientos permanentes gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y sus reglamentos.
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a sus 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 ejecutoria 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 duró el proceso legal respectivo, si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones en el respectivo auto o sentencia; se establecerá y descontará 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 período 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 Plan Piloto, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- k) Mantener a sus hijos e hijas, hasta cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- k) Los demás que determine la Ley y la Constitución.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 66. Prohibiciones.-** Prohíbese a los funcionarios del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.

- 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, que en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- e) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados él, 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.
- f) 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;
- g) 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 la normativa de la respectiva institución;
- k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí 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 estuviere 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 signada 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 Gobierno Parroquial de Plan Piloto o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren 29



GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

- 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 servidor la realización de sus 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 Plan Piloto;
  - v) Imponer sanciones sin fundamentos o pruebas, quienes ejercen cargos de supervisión o coordinación;
  - w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
  - x) Introducir intencionalmente virus en los equipos del Gobierno Parroquial de Plan Piloto;
  - y) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador;
  - z) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

#### CAPITULO V

##### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

**Art 67. Responsabilidad Administrativa.-** El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, el reglamento a la ley, o éste Reglamento Orgánico Funcional, 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 68. De la Potestad para Sancionar.-** El Presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, 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 Orgánico Funcional.

**Art 69. 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, se impondrán a la o el servidor cuando desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales
- Amonestación escrita. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el periodo de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son faltas leves las siguientes:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

6. 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;
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización
8. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
9. No concurrir con el uniforme, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.
10. No comunicar o informar al Presidente sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos
11. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales.
12. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función
13. No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los funcionarios, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones
14. Retardar injustificadamente los trámites o despacho de correspondencia
15. Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Parroquial de Plan Piloto..
16. Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones, violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo o nombramiento, o de las normas de este reglamento y políticas internas del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.

**Art 70. Procedimiento.-** El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, éste, en el término de un día, no haya presentado pruebas de descargo.

Se procederá a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivada.

**Art 71. Sanción pecuniarias.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada. A más de lo establecido en el inciso anterior, se impondrá sanción pecuniaria en los siguientes casos:

1. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos
2. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano
3. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores personales de la institución
4. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite amonestación verbal o escrita dentro de un período de un mes continuo.
5. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
6. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio, sin que haya justificación para ello.
7. No presentar los informes, o presentarlos sin las especificaciones contenidas en este reglamento.
8. No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.
9. No entregar las convocatorias a las reuniones o asambleas del Gobierno Parroquial de conformidad con la ley

La sanción pecuniaria se impondrá cada vez que el funcionario o servidor cometa una de las faltas establecidas en este artículo.

**Art. 72. Procedimiento.-** El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, éste, en el término de un día, no haya presente pruebas de descargo. Se procederá a la sanción por escrito mediante una acción de personal motivada.

**Art. 73. De las Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contrarian gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 74. Suspensión temporal.-** 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:

1. Cuando un funcionario o 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 Plan Piloto, 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
2. Cuando un funcionario o servidor cometa un hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para si mismo o para otros.
3. Cuando un funcionario o servidor hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un período continuo de un año.

Previo a imponer esta sanción, se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción.

**Art. 75. Efectos de la suspensión.-** La Sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores:

1. No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión
2. No recibirá remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
4. El Gobierno Parroquial de Plan Piloto, no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de suspensión.
5. El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
6. El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
7. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional.
8. No se considerará el periodo de la suspensión para el efecto de devengación por formación o capacitación.
9. No se autoriza el intercambio de puesto cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Art 76. La destitución y la remoción.-** 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 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público.

Son causales para la remoción del Ejecutivo de la Junta Parroquial las establecidas en el Art. 333 del Código Orgánico de Organización Territorial; y, en el caso de los miembros del legislativo, por las causales establecidas en el Art. 334 del mismo cuerpo legal.

**Art 77. De la responsabilidad de autoridades.-** sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será el servidor destituido o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada, además de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.



GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 78. Procedimiento.-** Para el procedimiento del sumario administrativo se observará lo establecido en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para la remoción del ejecutivo y de los miembros del Legislativo de la Junta Parroquial se observará lo establecido en el Art 333, 334, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Art 79. Prescripción de la sanción.-** La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones establecidas en este reglamento, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones.

Si hay sentencia ejecutoriada por delitos de: Peculado, Cohecho, Concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.

**Art 80. 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 VI

#### LICENCIAS y PERMISOS

**Art 81. Licencias con remuneración.-** Los servidores del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, 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.
4. Por calamidad doméstica.
5. Permisos (particulares, estudios, lactancia)
6. Comisiones de servicios.

**Art 82. Licencia por enfermedad.-** Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; o igual período 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. 34



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL PISO

La licencia será otorgada por el presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.

**Art 83. 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 84. Licencia por maternidad.-** Las funcionarias del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, 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 servidora podrá hacer uso de la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto.

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.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que reste a excepción del tiempo por lactancia.

**Art 85. 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 86. 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 87. Fallecimiento de la madre.-** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciera 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 88. Patologías degenerativas.-** La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, 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 89. 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: 35



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge a la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificarán con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuges o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante el presidente de la junta.

4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante el presidente de la junta.

5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, deberá presentar al presidente la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

6. Ante el fallecimiento de los demás parientes que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá 2 días.

Si la o el servidor tiene que trasladarse a otra provincia, por la causa señalada en el inciso anterior, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y en caso de requerir tiempo adicional, se contabilizará con cargo a vacaciones.

**Art 90. Licencia por matrimonio.** - La servidora o servidor del gobierno parroquial tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

**Art 91. Procedimiento.** - Los servidores, sus familiares o terceros, presentarán en la Presidencia de la Junta Parroquial el certificado médico debidamente legalizado, acta de defunción, acta de matrimonio o la denuncia según el caso.

La asesoría jurídica o el encargado del área de recursos humanos elaborará y legalizará la Acción de Personal correspondiente.

**Art 92. Licencia sin remuneración.** - Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por 2 días por parte del presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

**Art 93. Licencia por estudios.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración, 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 dos años de servicio en el Gobierno Parroquial.

**Art 94. Licencia por reemplazo temporal.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.

**Art 95. Licencia por candidatura.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para participar como candidato a elección popular desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de elecciones.

**Art 96. Prohibición de suspensión de licencia.-** Salvo petición expresa y por escrito del servidor, 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 97. De los permisos.-** La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias en los siguientes casos:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

e) Para matriculación de los hijos por dos horas diarias.

El Presidente de la Junta Parroquial autorizará y ordenará se legalice la correspondiente Acción de Personal.

**Art 98. Requisitos para estudios regulares.-** Para el caso de estudios regulares, el servidor requerirá contar con los siguientes documentos:

a) Matrícula o documento que acredite su calidad de estudiante o docente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

b) Horario de clases certificado por el respectivo Centro de Estudios

c) Autorización del Presidente

**Art 99. Permisos con cargo a vacaciones.**- Podrá concederse permisos con cargo 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 VII

#### INASISTENCIA AL TRABAJO.

**Art 100. De la inasistencia al trabajo.**- Se considera inasistencia al trabajo, cuando un funcionario o servidor del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, no se presente a cumplir sus funciones en los días y horas de labores; y, además cuando no asista a las comisiones, delegaciones y sesiones en las que deba estar presente.

El Presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, sancionará con multa a los funcionarios y servidores por las inasistencias injustificadas al trabajo con sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada, por cada día de inasistencia injustificada.

**Art 101. Procedimiento.**- El Presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, previa comprobación de las inasistencias injustificadas al trabajo, ordenará se multe a los funcionarios o servidores mediante oficio a la unidad financiera y con notificación al funcionario multado.

**Art 102. Destino de los recursos.**- El Producto de las multas se depositará en la cuenta única de la Junta Parroquial y servirá para la capacitación de los servidores y servidoras.

DISPOSICIONES GENERALES 42



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento Orgánico Funcional, se estará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

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

TERCERA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, 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.

CUARTA.- El Presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, será la persona encargada de talento humano, y, será la encargada de hacer cumplir este reglamento.

QUINTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**GADPR-PLAN PILOTO**

**Pablo Javier Loor Zambrano**

**PRESIDENTE**

Sr. Pablo Javier Loor Zambrano

**PRESIDENTE DEL CAD PARROQUIAL RURAL PLAN PILOTO.**

La suscrita Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial de Plan Piloto, Silvia Elizabeth Zambrano, Certifica que la aprobación de la reforma del presente reglamento fue presentado y aprobado en acta N° 009 de fecha 13 de Mayo del 2020.

SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

De conformidad con la ley, Yo Pablo Javier Loor Zambrano, Presidente del Gobierno Parroquial de Plan Piloto.