



GAD SAN PLÁCIDO

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO

La Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo de la provincia de Manabí,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, inciso uno señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales.

Que, el art. 225 numeral 2 en concordancia con el art. 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y 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, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

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

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo



GAD SAN PLÁCIDO

descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Para el caso de las juntas parroquiales rurales mediante resoluciones podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que “Las disposiciones de esta Ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública, que comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”.

Que el inciso final de la citada norma legal del artículo 25 señala que “las instituciones que en forma justificada requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a lo establecido en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Trabajo En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.”

Que, la letra e) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo.

Que, el Art. 52 de la LOSEP, señala que son atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;



GAD SAN PLÁCIDO

Que, el Art. 78 del Reglamento a la LOSEP estipula: “ En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General”.

Que, el Art. 79, ibídem, señala: “Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH (Unidades Administrativas Talento Humano) elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público”

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GAD en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, el Art 67, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que sean Atribuciones de la Junta Parroquial rural. a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme a este Código.

Que, el Art 70, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone son atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, y su literal;

d). - Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



GAD SAN PLÁCIDO

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, según disposición establecida en el artículo 354 del COOTAD, del régimen aplicable para el ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, en este caso las juntas parroquiales rurales mediante resoluciones, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

QUE, El COOTAD en su *DISPOSICIÓN GENERAL DÉCIMA SEXTA*, establece como obligación para los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el que **DEBERÁN CODIFICAR Y ACTUALIZAR TODA LA NORMATIVA EN EL PRIMER MES DE CADA AÑO** y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución.

En ejercicio de sus atribuciones legales, de sus facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el Art. 240 de la Constitución y el Art. 57, 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, RESUELVE expedir:

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNOS AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO

**CAPITULO I
PRINCIPIOS, AMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Art 1.- Objeto. El objeto del presente reglamento interno es el de facilitar un administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido con motivo de la relación laboral.

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNOS AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO



GAD SAN PLÁCIDO

Art. 2.- Alcance. - El presente reglamento es parte integral de la relación laboral existente entre los servidores públicos y la entidad local, y por lo tanto el Presente Reglamento es de Aplicación Obligatoria para las autoridades, servidoras y servidores que laboran con nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial Rural, y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Las escalas remunerativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art.3.- De la autoridad nominadora. - Constituye autoridad nominadora el Presidente del Gobierno Parroquial Rural Conforme lo establecido en el artículo 70 literal o del COOTAD.

Art. 4.- De la administración del talento humano. - La UATH (Unidad de Administración del Talento Humano) art.117 y 120 del reglamento de la LOSEP corresponde al Presidente del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 5.- Definición de servidor público. Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Art. 6.- Clasificación del empleo. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa. Se exceptúan los de elección popular, los de periodo, los de libre nombramiento y remoción y los temporales.

Art. 7. Definición de empleo. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y



GAD SAN PLÁCIDO

responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Art. 8.-Funciones. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, tiene que adoptar las funciones y competencias de la planta de cargos, por acto administrativo conforme a las normas de empleo público y carrera administrativa.

Art. 9.- Naturaleza general de las funciones. Los empleos de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se encuentran agrupados en los siguientes procesos y les corresponden las siguientes funciones generales:

PROCESOS GOBERNANTES

1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

PROCESOS ADJETIVOS

2. Nivel Asesor. - Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial,

3. Nivel Profesional. - Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

PROCESOS SUSTANTIVOS



GAD SAN PLÁCIDO

5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

TITULO II
DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PUBLICOS
CAPITULO I
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO
SECCIÓN I
DE LA DISPONIBILIDAD- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 10.- De la disponibilidad. - Para ingresar a laborar en Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione, en caso de no existir la disponibilidad económica y no contar con la partida respectiva dentro del presupuesto, y el ingreso del servidor ocasione el aumento en la masa salarial, dicho ingreso deberá ser puesto a consideración del pleno para que apruebe la creación de la debida partida con su respectivo financiamiento.

Se exceptúa del presente artículo a la designación de los nombramientos de libre remoción para el/la secretario/a –Tesorero/a.

Art. 11.- Requisitos de ley para ejercer el empleo. Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público su reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; 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 profesionales; y



GAD SAN PLÁCIDO

b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Orgánico Funcional Institucional y en el de Clasificación del Puesto del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 12. De las Inhabilidades.- La máxima autoridad o el delegado para la Administración del humano cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio Público y el aspirante para el ingreso, presentará los formularios debidamente llenados y legalizados que permitan el control de nepotismo, pluriempleo y certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Trabajo, además presentará la declaración patrimonial juramentada de bienes para aquellos puestos que la ley exija, así como la declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

Art. 13. De las Prohibiciones para emitir Contratos o nombramientos. - Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, 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.

La prohibición señalada se extiende también a los parientes de los miembros del Órgano Legislativo¹.

b) Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que ese 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

c) Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes son

¹ LOSEP. - Art. 6.- Del Nepotismo. – segundo inciso



GAD SAN PLÁCIDO

elegidos para integrar en calidad de miembros de la junta parroquial, cuyo cargo no sea incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores públicos, o docentes siempre y cuando su horario lo permite.

d) 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.

SECCIÓN II DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Art. 14.- De la contratación a personas por servicios profesionales.- El Gobierno Parroquial Rural 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 a las escalas remunerativas emitidas por el ministerio de trabajo, y la disponibilidad presupuestaria.

Art. 15.- De los nombramientos. - El Presidente del Gobierno Parroquial Rural, podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto en 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, pero teniendo en cuenta los requisitos contenidos en el capítulo I del presente reglamento.

Art. 16.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos serán:

- a) Permanentes. - Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección prevista en esta Ley;
- b) Provisionales. - aquellos que se expiden para ocupar:



- b.1) 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.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- b.3) 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;
- b.4) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a 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 respectiva,
- b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
- c) 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.
- d) A periodo Fijo. - son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un período determinado según la ley y su reglamento.

Art. 17.- Del registro nombramiento. - 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. 9 inciso primero, además de lo que establecen los artículos 18, 19, y 58 de la ley Orgánica de Servicio público.

Los nombramientos y contratos deberán ser registrados por el encargado de la administración del talento humano y lo realizará dentro del plazo de quince días², en caso de no acatar esta disposición, en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

² LOSEP Art. 16.- El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán



GAD SAN PLÁCIDO

Todo movimiento de persona ya sea por ingreso, traslado, ascenso, renuncia y demás actos relativos a la administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de forma previa deberá extenderse su nombramiento o contrato el cual se expedirá mediante acuerdo o resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del puesto.

Todo nombramiento debe inscribirse y/o registrarse en el área de administración del talento humano, registro que constituye el acto 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, exceptúa para aquellos casos en que la Ley prevea otro mecanismo de posesión, como el caso de los miembros de la Junta Parroquial y la posesión de los miembros de la Junta Parroquial, y del Secretario/a y del Tesorero/a y/o Secretario/a – tesorero/a

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 18. Los contratos ocasionales. – La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la máxima autoridad, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado del responsable de la administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

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, se exceptúa de la presente cláusula a los contratos ocasionales para puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de mujeres embarazadas, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

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



GAD SAN PLÁCIDO

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 Trabajo y la disponibilidad Presupuestaria del Gobierno Parroquial Rural

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 19.- Registro de Contratos. - Igual que los nombramientos los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de 15 días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto siempre y cuando haya cumplido con lo establecido en el artículo 5 de la LOSEP y en lo que tífica el artículo 3 del reglamento de aplicación a la LOSEP, 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 que se tenga que exigir.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 20.- Derechos. El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal con nombramiento, con excepción de indemnizaciones por supresión de puestos o partida o incentivos para la jubilación. Además, no



GAD SAN PLÁCIDO

ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato, no se les concederá licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo ni para prestar servicios en otras instituciones del sector público.

Art. 21.- La posesión. - Dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo y debidamente notificado, la persona designada deberá tomar posesión del cargo, mediante la firma del, contrato, acción de personal o acta que acredita dicha situación, en caso de no hacerlo en el tiempo establecido el presente nombramiento se considerará caducado³.

Art. 22.- Término para el inicio del ejercicio del puesto. - El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de haberse posesionada/o o de haberse registro la acción de personal la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha de la firma del contrato y su respectivo registro.

SECCIÓN III DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 23.- Responsabilidades y sanciones por registro de contrato y nombramientos que no cumplen con los requisitos de ley. - Los nombramientos o contratos registrados, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y su reglamento carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos.

La autoridad nominadora que designe o contrate personal inobservando las prohibiciones establecidas en la LOSEP y su reglamento será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso, conjuntamente con la persona

³ LOSEP. - Art. 16.- El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.



GAD SAN PLÁCIDO

ilegalmente nombrada o contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

El responsable de la Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado del área financiera conocedores de la existencia de los causales de prohibición para registrar contratos o nombramientos y que hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido que se efectuó, muy a parte de las sanciones administrativas, civiles o penales que hubiere lugar.

Se excluye de esta sanción a los/las servidoras que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron en primera instancia por escrito al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido de la violación a la norma jurídica y en caso de insistencia por la máxima autoridad deberá notificar a la Contraloría General del Estado.

Art. 24.- Prohibición de 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

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe esta ley, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos

Se exceptúa de la presente prohibición a quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales siempre y cuando su horario de trabajo lo permita⁴.

⁴ LOSEP. Art.12 y OF. PGE. N°: 02149, de 07-06-2011 CONSULTANTE: JUNTA PARROQUIAL VIRGEN DE FÁTIMA



GAD SAN PLÁCIDO

Art. 25.- Verificación. En la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, el encargado de la administración del Talento Humano, dentro de los 15 días siguientes a la posesión del funcionario, será el responsable de verificar la autenticidad y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo, conforme a lo señalado por la ley de servicio público.

Una vez el responsable reciba la confirmación de autenticidad de los documentos presentados, procederá a la firma del cuadró ultimo del formato de Hoja de Vida de la Función Pública diligenciado por el recién posesionado, certificando que dicho proceso de verificación se ha realizado.

El incumplimiento de lo establecido en este artículo, o en su caso, registrará nombramientos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la LOSEP⁵, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 26.- De los expedientes. – Por cada servidor público que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido ya sea por nombramiento o por contrato ocasional, el funcionario responsable de la administración del talento humano, deberá mantener un expediente de cada uno de los funcionarios con información actualizada y completa de acuerdo a lo que especifica la LOSEP, la misma que constituirá su historial laboral y sé encontrará custodiada por la unidad de secretaría de la junta parroquial.

Para los trámites administrativos solo exigirán aquellos documentos o información que no consten en dichos expedientes.

El funcionario responsable de la administración del Talento Humano, llevará una ficha o tarjeta de registro individual de cada servidor público que se encuentre laborando en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, en la que se archivará y anotará su record de trabajo con las respectivas observaciones, de permisos, atrasos, sanciones, cuadro de vacaciones, fecha de caducidad de contrato,

⁵ Art. 5 LOSEP. - Requisitos para el ingreso al servicio público.



GAD SAN PLÁCIDO

anticipos, los cuales constituirán plena prueba en los trámites administrativos y/o judiciales.

CAPITULO II SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 27.- Situaciones administrativas. - Los empleados vinculados regularmente a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo
6. En vacaciones, y
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones

Art. 28. Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS - PERMISOS Y VACACIONES SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS

Art. 29.- La licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Las licencias para los servidores públicos del área administrativa u operativa podrán ser con o sin remuneración y serán concedidas o autorizadas por la máxima autoridad.



Las licencias para los miembros del Órgano Legislativo podrán ser con o sin remuneración y serán concedidas o autorizadas por el pleno de la Junta Parroquial⁶.

Art. 30. Licencias con remuneración.- Para el cumplimiento del derecho de los servidores y servidoras públicas a las licencias con remuneración se observará lo que establece la LOSEP en su artículo 27 con los respectivos literales, así como también lo que determina el reglamento de aplicación de la LOSEP.

Al pedido de solicitud de la referida licencia, se adjuntará el certificado médico correspondiente tal cual se especifica en el artículo 27 de la LOSEP para cada uno de los literales que corresponde y/o el documento que acredite o justifique lo solicitado, a más de los controles internos establecidos por la máxima autoridad en aplicación a lo que dispone la norma de control interno de la Contraloría General del Estado.

Art. 31.- Licencias sin remuneración⁷.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares⁸.- Previo informe favorable de la persona delegada por el presidente de la junta, en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora en este caso el jefe del talento humano, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.

2. Para estudios regulares de posgrado⁹.- El presidente de la junta como jefe del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las

⁶ COOTAD Art. 67.- Atribuciones de la Junta Parroquial. - literal o)

⁷ LOSEP Art. 28.- Licencias sin remuneración

⁸ Regl. LOSEP Art. 40.- Licencia para asuntos particulares.

⁹ Regl. LOSEP Art. 41.- Licencia para estudios regulares de postgrado.-



servidoras o servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales.

3. Para cumplir con el servicio militar¹⁰.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para este caso el presidente, podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho días y presentar en la secretaría de la junta parroquial el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular al jefe del talento humano por intermedio de secretaría.

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional¹¹.- de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

5. Para participar como candidato de elección popular¹².- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

Al concederse una licencia el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

¹⁰ Regl. LOSEP Art. 42.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar

¹¹ Regl. LOSEP Art. 43.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

¹² Regl. LOSEP Art. 44.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular



GAD SAN PLÁCIDO

Art. 32.- Vencimiento. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, en caso de presentarse a laborar, incurrirá en abandono del cargo.

SECCIÓN II DE LOS PERMISOS

Art. 33.- Permisos¹³.- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido o su delegado al servidor/a público del ámbito administrativo u operativo para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Para el caso de los miembros de la Junta Parroquial los permisos serán autorizados por el pleno de la Junta Parroquial, a pedido expreso del vocal, mismo que deberá ser tratado en sesión del pleno de la junta parroquial.

Art. 34.- De los permisos sin cargo a vacaciones. - Dentro de esta normativa se considerarán permisos sin cargo a vacaciones los que constan en los siguientes Literales:

- a) Para atención médica
- b) Para el cuidado del recién nacido
- c) Para el cumplimiento de asuntos oficiales
- d) Permiso para estudios regulares
- e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas
- f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.

El procedimiento para la obtención y autorización de los permisos sin cargo a vacaciones, para el caso de los servidores públicos bajo el marco de la LOSEP se realizará basado en lo que establece el artículo 33 la referida ley y en lo que tipifica el reglamento de la misma, en los artículos desde el 60 al 66 respectivamente.

¹³ Art. 29 de la LOSEP. - Vacaciones y permisos. -



Para el caso de los servidores públicos con nombramiento o contrato bajo el Código de Trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, para el procedimiento de la obtención de los permisos referidos en el presente artículo, se ajustarán a lo que dispone el Código de Trabajo en lo referente a permisos sin cargo a vacaciones.

Art. 35.- Permisos con cargo a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Si fuera de los casos enunciados en el capítulo anterior, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos sean estos del área directiva, administrativa y operativa, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados y descontados de los días que le corresponden por ley, en la correspondiente programación de las vacaciones o en la respectiva liquidación de los mismos que efectuará el responsable de la administración del Talento humano.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones, el responsable de la administración del talento humano registrará y contabilizará estos permisos.

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 caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

Para el caso de los funcionarios con nombramientos o contratos bajo el régimen del Código de Trabajo, el procedimiento para la obtención de los permisos imputables a



GAD SAN PLÁCIDO

las vacaciones se dará observando también las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 36.- Los permisos ocasionales. - Son los que conceden por un día o más y serán únicamente autorizados por el presidente de la Junta quien es el jefe del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido; la institución hará conocer que dicho tipo de permiso deberá ser descontado de su sueldo dichos días no laborados o trasladarlos a las vacaciones.

Dichos permisos serán solicitados con la debida anticipación con un tiempo mínimo de 24h00 antes del hecho, a excepción de aquellos relacionados por calamidad doméstica y/o enfermedad, caso contrario, se considerarán falta injustificada.

SECCIÓN III

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO – ENCARGO Y SUBROGACIONES

Art. 37.- La comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, el servidor puede estar en comisión de servicios previo el dictamen del Administrador del Talento Humano siempre y cuando haya cumplido un año de en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Art. 38.- Clases de comisión. - Las comisiones pueden ser:

a) De las comisiones de servicio con remuneración.

Mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, las o los servidores públicos de carrera que hayan cumplido un año de servicio en la Institución donde trabaja con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable del responsable de la administración del talento humano, podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, el tiempo máximo de la comisión será hasta por dos años, el procedimiento para la obtención de la respectiva comisión de servicio se ajustará a lo que dispone la LOSEP y su reglamento.

b) De las Comisiones de Servicio sin remuneración



Las o los servidores públicos de carrera que hayan cumplido un año de servicio en la Institución donde trabaja con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable del responsable de la administración del talento humano, podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, mediante la concesión de comisión de servicios sin remuneración, el tiempo máximo de la comisión será hasta por 6 años, exceptuando de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular, El representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

el procedimiento para la obtención de la respectiva comisión de servicio se ajustará a lo que dispone la LOSEP y su reglamento.

No se concederá comisión de servicios sin remuneración a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

ARTÍCULO 39.- El encargo. – El encargo procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos, el encargo correrá a partir del primer día que sea notificado y hasta cuando este establecido el tiempo del encargo; los aportes al IESS del funcionario que le asignen dicha responsabilidad, serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.

Art. 40.- De la Subrogación. - Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.



GAD SAN PLÁCIDO

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado. Para el caso de subrogación de los vocales suplentes, cuando deba principalizarse por ausencia temporal del principal, se le cancelará honorarios en función del tiempo que dure la ausencia del principal que está remplazando y no se deben afiliar al seguro general obligatorio¹⁴, excepto que la ausencia del principal sea definitiva.

SECCIÓN IV DE LAS VACACIONES

Art. 41.- Derecho a las vacaciones- Las y los servidores de la institución que están sujetos a la LOSEP tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo, el año de servicios empezará a contarse desde el día en que el empleado tome posesión del cargo para el cual fue nombrado.

Todo servidor público sujeto al código del trabajo, tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad, para los servidores públicos sujetos al código del trabajo, no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio, la elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador. Cuando el trabajador realice labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

¹⁴ Consulta absuelta por la PGE, oficio 03845 de septiembre 22 del 2011.



GAD SAN PLÁCIDO

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos.

Art. 42.- Acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, por necesidad del servicio y mediante resolución motivada.

Cuando no se hiciera uso de las vacaciones, en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente prescribe en tres años, de producirse el hecho de acumulación de las vacaciones sin la debida justificación, el servidor público encargado de vigilar el cumplimiento del goce de vacaciones del personal que conforma la nómina del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, será responsable de la omisión¹⁵ y será causal para la sanción administrativa que se le imponga mediante el debido proceso.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta por sesenta días que corresponden a dos años de trabajo.

Art. 43.- Programación de Vacaciones. - El calendario de vacaciones para los servidores públicos del área administrativa y operativa será elaborado por la máxima autoridad de la institución o su delegado, quien deberá garantizar la continuidad de los servicios públicos en la Institución, el cronograma se remitirá hasta el 30 de noviembre de cada año a la unidad financiera para la inclusión en la proforma presupuestaria, para efectos de la elaboración de la programación de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso del servidor público.

Para el caso de la programación de las vacaciones de los miembros de la Junta Parroquial, el cronograma de vacaciones se establecerá mediante resolución adoptada en sesión del pleno en apego a las atribuciones de la junta parroquial¹⁶, dentro de la

¹⁵ **REGLAMENTO LOSEP Art. 29.-** Ejercicio del derecho de vacaciones. - La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP.

¹⁶ COOTAD Art.67 literal o)



GAD SAN PLÁCIDO

programación se propenderá a que en el mismo mes no se ausente más de un vocal principal; el responsable de ejecutar dicha resolución es el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido o el funcionario delegado para el efecto.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir de su aprobación, el funcionario responsable de la administración del Talento Humano deberá publicar y remitir el calendario aprobado a cada uno de los servidores públicos existentes dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido para su conocimiento y ejecución.

Al calendario aprobado, solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del administrador del Talento Humano para el caso de los servidores públicos del área administrativa u operativa, para el caso de las autoridades la modificación u autorización debe concederla el pleno de la junta parroquial, la modificación del calendario para ambos casos deberá ser debidamente motivada, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

Art. 44.- Autorización y procedimiento para la concesión de las vacaciones. - La máxima autoridad o quien haga las veces de encargado de la administración del talento humano, notificará la fecha que consta dentro del cronograma del plan de vacaciones al personal administrativo y a las autoridades con quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones, conforme conste en el respectivo calendario a fin de recordarle el inicio de sus vacaciones.

El funcionario responsable de la Administración del Talento Humano, previa autorización de las vacaciones aprobadas, obligatoriamente deberá solicitar al funcionario encargado del control de permanencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo, un reporte de los permisos, atrasos, faltas injustificadas a laborar u otros que estén imputados a su periodo de vacaciones del servidor público que saldrá de vacaciones.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido como máxima autoridad y en calidad de jefe del humano, por razones de servicio y de



común acuerdo con el servidor del área administrativa u operativa, podrán suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

Art. 45.- Interrupción de las vacaciones. El goce de las vacaciones, se interrumpirá al configurarse alguna de estas causales:

1. Por necesidad del servicio
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad, aborto, siempre que acredite el respectivo certificado médico.
3. Por otorgamiento de una comisión.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Art. 46.-Anticipo de 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 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.

Art. 47.-Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. 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, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

El funcionario responsable de la Administración del talento Humano, remitirá la información a la unidad financiera, que respalde la liquidación de la remuneración mensual de la nómina del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.



GAD SAN PLÁCIDO

TITULO III
DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL
SAN PLÁCIDO

CAPITULO I
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES
SECCIÓN I
DE LOS DEBERES

Art. 48. Deberes de los servidores públicos. - Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial a más de los ya establecidos en el artículo 22 de LOSEP, los que a continuación se detallan.

1. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
2. En sesiones del pleno ubicar el teléfono en tono de silencio y evitar realizar, recibir llamadas o navegar en internet dentro de las sesiones del pleno.
3. Permanecer en sus puestos asignados durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato.
4. Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido parroquial dentro o fuera de sus instalaciones
5. Prestar ayuda inmediata en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta.
8. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.



9. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
10. Registrar ante el Administrador del Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
11. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
12. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
13. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización y Restituir al empleador los materiales no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
14. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
15. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar
16. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley
17. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
18. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo
19. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
20. Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades

Art. 49.- Derechos de los servidores públicos. - Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, a más de los ya establecidos en el artículo 23 de LOSEP, los que a continuación se detallan:



GAD SAN PLÁCIDO

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Participar en concursos de merecimiento para optar a los cargos inmediatos superiores;
- c) Recibir estímulos morales, económicos en reconocimiento de su trabajo de acuerdo a la Ley;
- d) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
- e) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- f) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores;
- g) Prestar sus servicios en otras entidades del Estado previo requerimiento y aceptación del servidor.
- h) Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- i) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- j) Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado.
- k) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- l) Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- m) Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- n) Los demás señalados en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables
 - a. Realizar trabajos sin adoptar las seguridades y que esto ocasione peligro a su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas.
 - b. La utilización del teléfono para realizar y/o recibir llamadas, chatear o navegar en internet dentro de las sesiones del pleno de la junta parroquial.
 - c. Tomar de la Institución sin permiso del empleador, bienes, archivos, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados para uso particular.
 - d. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
 - e. Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva



GAD SAN PLÁCIDO

- f. Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador
- g. Abandonar el trabajo sin causa legal

Art. 50.- Prohibición a servidores públicos. - Está prohibido para todo servidor público de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial todo lo establecido en el artículo 24 de la LOSEP y sus respectivos literales, además de lo que se detalla a continuación:

- h. El uso excesivo de teléfono, internet y otros servicios de la institución para tratar asuntos personales ajenos a las actividades que le fueron asignadas o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones.
- i. Evitar la ingesta de alimentos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados.
- j. Ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido fuera de las horas laborables, sin la debida autorización de sus superiores.

Art. 51.- Prohibiciones al empleador. - Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador o a cualquier funcionario público que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador o de cualquier servidor público así como de cualquier ciudadano dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al servidor público bajo cualquier denominación interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al servidor público, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los servidores públicos que laboren en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los servidores y funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido;
- i) Sancionar al servidor o funcionario público alguno con la suspensión del trabajo, sin el debido proceso administrativo o visto bueno respectivo;



GAD SAN PLÁCIDO

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO

Art. 52. De la jornada y horarios. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso los sábados y domingos. Se aplicará la jornada desde las **08h00** hasta las **12h00**, y desde las **12h30** hasta las **16h30**, con treinta minutos para el almuerzo.

Los vocales laboran por concepto de su jornada especial de trabajo las establecidas en el *reglamento de la jornada laboral y de pago de remuneraciones aprobado por el pleno de la Junta Parroquial*.

Por necesidad institucional y cuando el caso lo amerite la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, facultado en que lo determina el **Art. 25 de la LOSEP inciso cuarto** en el marco de las competencias y atribuciones, requiera que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, de manera justificada comunicará lo resuelto por la máxima autoridad.

Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, **PODRÁ GENERAR LA PARALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO**, para lo cual la máxima autoridad o su delegado, velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano¹⁷

Art. 53. Del registro y permanencia del personal. - Se considerará como asistencia puntual la entrada hasta **08h10**, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el

¹⁷ Reglamento LOSEP Art. 25 ultimo inciso.- De la jornada de trabajo



GAD SAN PLÁCIDO

atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control, o registro de asistencia; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo, quien no proceda a firmar su registro de asistencia se le aplicara el debido procedimiento administrativo para su respectiva sanción.

La organización y control del talento humano, es de responsabilidad de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido (presidente/a) o en su caso a quien delegue la máxima autoridad para ejercer esta responsabilidad o en funciones contempladas en el Manual Orgánico Estructural, Funcional, mismo que deberá pasar todos los meses de manera obligatoria un informe al área financiera, del control de asistencia de los funcionarios de la institución, como sustento al pago de la nómina del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

El servidor público de la institución que omita registrar su asistencia en el sistema de control implementado en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, ya sea en la entrada o salida de su jornada ordinaria de trabajo, tendrá que justificar la misma por escrito en el término de 24 horas posteriores a su omisión, de no hacerlo previo al debido proceso, se considerará incumplimiento y se aplicará la sanción prevista en este reglamento.

Art. 54. Cumplimiento. Para el cabal cumplimiento de la jornada laboral, en caso de que el funcionario requiera cumplir actividades propias del cargo por fuera de la sede habitual de trabajo, en las primeras horas del día, deberá primero reportarse a su puesto de trabajo ante el jefe inmediato para luego cumplir con dichos compromisos, de igual forma procederá al momento de su retorno.

Art. 55. Presentación. Todo funcionario de la institución, deberá estar en su sitio de trabajo con una presentación física limpia y sería, debe abstenerse de utilizar prendas cortas, transparentes o en exceso llamativas, en aras de garantizar la buena y debida imagen de la administración Parroquial, en caso de existir la dotación de uniformes y



credencial, de manera obligatoria se presentará a su lugar de trabajo con el uniforme indicado y con la debida credencial, y en caso de no acatar dicha disposición será sancionado con el debido proceso.

Para el caso de los funcionarios bajo el régimen del código de trabajo cumplirán las normas de seguridad y salud laboral establecidas para las funciones que les compete conforme su contrato.

Art. 56. Incumplimiento de horarios de la jornada laboral personal administrativo u operativo. - Se considera incumplimiento si durante; una o más jornadas laborales un servidor público ya sea sujeto a LOSEP o al Código de Trabajo, no asiste a laborar, llega tarde a su lugar habitual de trabajo, no cumple con los horarios establecidos, cuando toma tiempo adicional en la hora del almuerzo o no permanece en su lugar trabajo (salidas cortas no autorizadas, abandono del lugar de trabajo).

Art. 57. Incumplimiento de horarios de la jornada laboral de Miembros de la Junta Parroquial. - Se considera **incumplimiento laboral** cuando un vocal de la junta parroquial, es delegado por la máxima autoridad y **no cumple con el encargo de las comisiones**, también se establece como incumplimiento de la jornada laboral cuando el vocal incumple las responsabilidades asumidas en las comisiones permanentes en la cual haya sido designado, para el efecto se remite a lo que determina el reglamento de las comisiones permanentes.

Art. 58.- Compensación de horario laboral. -En ningún caso se contemplará la compensación del horario laboral, es decir que, si un funcionario público del área administrativa y/o operativa llega tarde o atrasado, no podrá compensar este tiempo quedándose tiempo adicional al terminar su jornada de trabajo, pues solo el haber llegado tarde ya constituye un Incumplimiento.

Los incumplimientos se reflejarán en el registro de asistencia con el que debe cumplir el servidor público y/o en el informe que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido (presidente/a) o en su delegado elabore para el efecto, mismo que será anexado al expediente del servidor público y enviado de manera mensual al área financiera.



En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del trabajador.

Art. 59. Control de asistencia y permanencia.- El Ejecutivo/a y/o el responsable de la administración del talento humano, es responsable del control de la asistencia diaria del talento humano de las áreas administrativas y operativas, a través del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos o sancionar a quienes tengan atrasos, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Para el caso de los funcionarios de la función legislativa el/la encargado/a del control de asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias lo llevará la secretaría de la junta parroquial, para el caso de las asistencias a las sesiones de las comisiones permanentes el/la presidente/a de la comisión permanente será el responsable del control de asistencia y reportará por intermedio de secretaría al pleno de la junta parroquial sobre los incumplimientos de los miembros de las comisiones, para el caso de salidas cortas o permanentes de los vocales de las sesiones sin el debido consentimiento del pleno, será responsable quien dirija la sesión de llevar un registro de las ausencias o salidas del pleno sin el debido permiso de la junta o de quien dirija la sesión.

Para el caso del área directiva (función legislativa) en concordancia a las funciones y responsabilidades de los vocales, los informes de incumplimientos de horarios o permanencia de la jornada laboral, cuando provengan de los presidentes de las comisiones o cuando provengan directo del presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, serán reportados por secretaria de la junta parroquial, para ser incluidos en el orden del día de la próxima sesión ordinaria, en la cual se analizará y debatirá sobre la justificación o aplicación de la sanción respectiva

Art. 60.- Omisión de registro. - También se considera incumplimiento laboral, cuando un servidor público ya sea sujeto a la LOSEP o al Código de Trabajo que debe cumplir con el registro de asistencia manual no registra su firma ni la hora de salida o



entrada de forma correcta, o en el caso del registro de asistencia automatizada, registra incorrectamente los códigos de ingreso o salida correspondientes.

Para el caso de los servidores públicos del área administrativa u operativa delegados a comisiones expresas por la máxima autoridad fuera de su lugar habitual de trabajo llevarán constancia de un registro de la comisión mediante una hoja de ruta establecida para el efecto, de no hacerlo se considerará como omisión de registro.

Para los funcionarios del área directiva se considerará incumplimiento cuando omitan llevar un registro de las delegaciones que se den por parte del Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido o en su caso cuando el pleno de la junta lo delegue, para el efecto el funcionario hará uso de una hoja de control que le proporcionará la secretaria de la junta parroquial.

De igual manera se considerará incumplimiento laboral de un vocal miembro de una comisión permanente, a la omisión de registro de la firma de asistencia a la sesión de las comisiones permanentes, misma que será llevada bajo la responsabilidad de quien presida la comisión permanente, el cual reportará por intermedio de secretaría al pleno de la junta para ser analizado y posteriormente se ejecute la sanción respectiva por parte del ejecutivo.

Art. 61. De los atrasos. - Se considerarán incumplimiento laboral, a los atrasos, cuando las servidoras o servidores públicos del área administrativa u operativa llegaren a su lugar habitual de trabajo pasado las **08h con 10 minutos**, misma que es considerada de acuerdo al artículo 52 del presente reglamento; el presente atraso deberá ser justificado el mismo día, caso contrario, se considerará el incumplimiento y se sancionará conforme lo establece el presente reglamento y la Ley del servicio público.

La reiteración de justificación de incumplimientos al horario laboral, será evaluada por el presidente, mismo que de ser el caso, aplicará amonestaciones verbales, escritas o multas.

Para el caso de los miembros de la Junta Parroquial, lo referido al incumplimiento, del horario laboral, estará sujeto a lo regulado en el reglamento de la jornada laboral, al reglamento de las sesiones de la Junta Parroquial y a lo que establece la normativa de las comisiones permanentes, estos atrasos serán analizados y juzgados por el cuerpo



legislativo y su ejecución por parte del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

Art. 62.- De las faltas no autorizadas. - Se considerarán incumplimiento laboral de los servidores públicos del área administrativa u operativa de la institución, a la inasistencia a su lugar de trabajo o la fracción de hora de ausencia del lugar del trabajo no autorizada por la máxima autoridad o el delegado para la administración del Talento Humano.

De igual forma se considerará para el área directiva, incumplimiento laboral, a la ausencia no autorizada del vocal a las sesiones del pleno de la junta parroquial o a las sesiones de las comisiones permanentes, así como también a las ausencias a las delegaciones efectuadas por el/la presidente/a, o por la junta en pleno, de igual se considerará incumplimiento laboral cuando el miembro de la junta parroquial abandone una sesión del pleno sin la debida autorización del pleno.

Art. 63.- Sanciones por incumplimiento de horarios y permanencia durante la jornada laboral de servidores públicos del área administrativa. - Las sanciones disciplinarias establecidas para el caso de los servidores públicos del área administrativa u operativa serán impuestas por el presidente/a, previo informe que se deriva de la revisión del registro manual o automático de marcación de asistencia que posea la institución, o/a petición motivada del delegado/a por el/la presidente/a y como a continuación se detalla:

Sanción por incumplimiento de horarios y permanencia durante la jornada laboral de los servidores públicos del área administrativa u operativa:

a) Si el incumplimiento es por ausencia parcial de una jornada laboral, y es por primera vez, durante un período trimestral, se sancionará con amonestación verbal¹⁸, y si es reincidente en la falta se sancionará con amonestación escrita¹⁹, mismas que deberán ser registrada en la ficha laboral del servidor público que reposa en archivos del área encargada de Administración del talento Humano.

b) Si el incumplimiento es por ausencia completa de una jornada laboral, y es por primera vez, durante un período trimestral, se sancionará con amonestación escrita, y

¹⁸ Reglamento LOSEP. Art. 82.

¹⁹ Reglamento LOSEP. Art 83.



si reincide en la falta se sancionará con el 10% de la remuneración mensual unificada, misma que deberá ser registrada en la ficha laboral del servidor público que reposa en archivos del área encargada de Administración del talento Humano.

c) Si el incumplimiento es de forma reiterativa y sobre pasa lo establecido en los literales a y b, dentro de un periodo trimestral será sancionado con suspensión temporal del trabajo y sin goce de remuneración²⁰ y/o la debida destitución, previo el debido proceso.

d) Si el incumplimiento de los servidores públicos sujetos al Código del Trabajo, es reiterativo en lo que establece los literales a y b, dentro del mismo período trimestral será causal para instaurar un proceso de Visto Bueno, previo el debido proceso.

e) Sí dentro de un período mensual la inasistencia injustificada es por un tiempo mayor de tres días consecutivos será causal directo para dar por terminada la relación laboral e iniciar el proceso de visto bueno como lo establece el Código del Trabajo para los que están sujetos al código de Trabajo y para los que están sujetos a la LOSEP se les iniciara el sumario administrativo para su destitución del cargo.

Art. 64.- Sanciones por incumplimiento de horarios y permanencia durante la jornada laboral de servidores públicos del órgano Legislativo.

Para el caso de los funcionarios del área directiva las sanciones disciplinarias las impondrá el pleno de la junta parroquial ya sean en sesiones ordinarias o extraordinarias, apegándose a lo establecido a la LOSEP, en el presente reglamento y en lo que determinen las normativas que regulan la jornada del órgano Legislativo y las comisiones permanentes, su ejecución la realizará el/la Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido acatando lo que determine la junta en pleno.

Para los incumplimientos injustificados de horarios y permanencia durante la jornada laboral, de los funcionarios públicos del área directiva, el pleno de la junta parroquial establece mediante el presente reglamento, que se aplicarán las siguientes Sanciones:

- a) Cuando el incumplimiento sea por atraso a las sesiones del pleno de la junta parroquial; SE SANCIONARÁ CON AMONESTACIÓN VERBAL.

²⁰ Reglamento LOSEP. Art. 85



- b) Cuando el incumplimiento sea por atraso o por ausentarse de las sesiones de las comisiones permanentes sin el debido consentimiento de la comisión, y sea por primera vez durante un período trimestral SE SANCIONARÁ CON AMONESTACIÓN VERBAL
- c) Si el incumplimiento injustificado referido en el numeral 1 y 2 es por segunda vez dentro del mismo período trimestral SE SANCIONARÁ CON AMONESTACIÓN ESCRITA
- d) Cuando el incumplimiento sea por ausentarse de las sesiones del pleno, sin el debido consentimiento del pleno de la junta parroquial; SE SANCIONARÁ CON AMONESTACIÓN ESCRITA
- e) Si el incumplimiento injustificado referido en numeral 1 y 2 es por tercera vez dentro del mismo período trimestral, SE SANCIONARÁ APLICANDO UNA MULTA DEL 5% DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL QUE PERCIBA EL VOCAL, si el funcionario sigue reincidiendo en los referidos incumplimientos la multa se incrementará progresivamente hasta en un 10% máximo.
- f) Cuando el incumplimiento laboral de los miembros del Órgano Legislativo, injustificado corresponda a la ausencia a tres sesiones consecutivas legalmente convocadas en un periodo de 12 meses, **SE SANCIONARÁ COMO LO DETERMINA EL COOTAD²¹ EN SU ARTÍCULO 334**
- g) Cuando el incumplimiento laboral injustificado de los miembros del legislativo, corresponda a la ausencia de dos o más sesiones de manera alternada legalmente convocada en un periodo de tres meses, **SE SANCIONARÁ CON UNA MULTA DE 10% DE LA REMUNERACION BASICA**
- h) El incumplimiento laboral del ejecutivo ocasionado por la ausencia del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada²², **SE SANCIONARÁ CON LA REMOCIÓN DEL CARGO PREVIO EL DEBIDO PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL COOTAD.**
- i) El incumplimiento laboral injustificado de los vocales a las delegaciones efectuadas por parte del Presidente²³ y/o por parte del pleno de la junta parroquial²⁴, **SERÁN SANCIONADAS ENVIANDO UNA COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA.**

²¹ COOTAD Art. 334.- Causales para la remoción de los miembros de los órganos legislativos.

²² COOTAD Art. 333.- Causales para la remoción del ejecutivo literal b)

²³ COOTAD Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. Literal q)

²⁴ COOTAD Art. 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural literal t)



GAD SAN PLÁCIDO

Las presentes sanciones serán impuestas por el pleno de la junta parroquial ya sea en sesione ordinarias o extraordinarias y su ejecución será de responsabilidad del Ejecutivo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido mismo que de manera motivada hará conocer la decisión adoptada por la junta parroquial.

Art. 65. De la justificación del incumplimiento de horarios y jornada laboral de los servidores públicos del área administrativa y operativa - Los incumplimientos a los horarios laborales pueden ser justificados si responden a causas de fuerza mayor como lo establece la ley o causas fortuitas justificables, los servidores públicos del área administrativa u operativa, sujetos a LOSEP o Código del Trabajo, tendrán un plazo máximo de 72 horas laborables para justificar adjuntando los documentos de respaldo necesarios de ser el caso.

La justificación será ingresada por secretaria dirigida a la máxima autoridad o su delegado, quien analizará y autorizará para que se remita comunicación al responsable de llevar el control de ingreso del personal mediante registro manual o automático, quien emitirá la verificación respectiva y el respectivo informe para proceder a definir la aceptación o negación del pedido de justificación por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

Se podrá justificar por casos fortuitos un máximo de dos incumplimientos por mes con cargo a vacaciones, pasado este límite, se impondrá la sanción correspondiente de acuerdo a este reglamento

En cada incumplimiento, se notificará al servidor público o a su Jefe inmediato Superior si los hubiere para la justificación respectiva de ser el caso, si transcurrido el plazo establecido de 72 horas, no se hubiere justificado, la máxima autoridad aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a este Reglamento y la Ley orgánica de Servicio Público.

Las aplicaciones de sanciones se realizarán a través de una comunicación (memorando o notificación sistematizada), la misma que será entregada al servidor público sancionado con copia para el encargado del talento humano del Gobierno



GAD SAN PLÁCIDO

Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido y otra copia archivada en el expediente del trabajador que mantiene secretaría de la Junta Parroquial.

Las ausencias del servidor público ya sea del área administrativa u operativa de su lugar de trabajo en horarios laborables sin la debida autorización del presidente/a o del delegado del talento humano de la institución, no proceden a justificación alguna. Si el servidor/a público se sintiere o se encontrare enfermo en horas laborables, dará aviso a la máxima autoridad o en su caso a la persona delegada por la máxima autoridad para el control del talento humano, para los trámites respectivos.

Art. 66. De la justificación por incumplimiento de horarios de trabajo y permanencia durante la jornada laboral de los funcionarios públicos del área directiva-

Para poder justificar el incumplimiento de asistir a una sesión del pleno de la junta legalmente convocada, el/la vocal deberá presentar en un plazo termino de 72 horas por escrito a la secretaría de la junta parroquial el justificativo con los respectivos sustentos legales como lo determina la LOSEP, el ente autorizado para justificar o negar la justificación para estos casos es el pleno de la junta parroquial, para lo cual el presidente lo ubicará en el orden del día de la próxima sesión o en caso de no hacerlo el presidente, el pleno antes de aprobar el orden del día podrá incluir el punto para ser aceptado o denegado el justificativo presentado por el vocal, caso contrario se aplicará la sanción respectiva, conforme lo establece el presente reglamento

En el caso de incumplimiento a sesiones de las comisiones permanentes a las cuales el vocal, se le haya designado por parte de la junta parroquial, este deberá presentar la justificación respectiva ante la comisión permanente y el tiempo máximo será la próxima sesión que efectuó la comisión permanente.

Para el caso cuando los vocales abandonen las sesiones sin el debido permiso, ya sean estas del pleno de la junta o de las comisiones permanentes, no procede justificación alguna por lo tanto dichas faltas deberán ser sancionadas conforme lo establece este reglamento y la norma que regula las sesiones del pleno de la junta parroquial.

**CAPITULO SEGUNDO
REGIMEN DISCIPLINARIO**

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO



GAD SAN PLÁCIDO

SECCIÓN I DE LOS TIPOS DE FALTAS

Art. 67.- Falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del presente reglamento, y el ordenamiento jurídico vigente en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas por la máxima autoridad que representa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido o su delegado; por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

Para efectos de este reglamento las faltas se clasifican en leves y graves²⁵.

Art. 68- De la Potestad Sancionadora. - El Presidente del Gobierno Parroquial Rural ejercerá la facultad de juzgar y establecer la debida sanción disciplinaria²⁶ a las servidoras y servidores públicos del área administrativa y operativa de la institución siguiendo el debido proceso establecido en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Interno.

Para el caso de los procesos administrativos o de juzgamientos de faltas disciplinarias por parte de servidores públicos con calidad de dignatarios, esta facultad la ejercerá el pleno de la junta parroquial, previo al debido proceso establecido en el COOTAD, LOSEP y/o la resolución emitida por el pleno de la junta parroquial que contenga el procedimiento de juzgamiento y sanción por falta disciplinarias a los miembros de la Junta Parroquial.

Para tal efecto, se considerarán infracciones objeto de las sanciones establecidas por los gobiernos autónomos descentralizados, todo incumplimiento por acción u omisión a las normativas expedidas por éstos.

²⁵ LOSEP Art. 42.- De las faltas disciplinarias.

²⁶ COOTAD Art. 395.- Potestad sancionadora. - En el gobierno parroquial rural, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente o presidenta de la junta parroquial rural.



Art. 69- Faltas leves²⁷.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves salvo que estuvieren sancionadas de otra manera.

- a) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido para velar por el orden interno.
- b) Incumplimientos de horarios de trabajo durante una jornada laboral, la reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente reglamento.
- c) Los atrasos injustificados
- d) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral
- e) Salidas cortas no autorizadas de la institución.
- f) Desobediencias a instrucciones legítimas verbales o escritas
- g) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo
- h) Uso indebido o no uso de uniformes en el caso de que la Institución provea los uniformes.
- i) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza y;
- j) Las demás establecidas en la Constitución, la LOSEP y su reglamento de aplicación, reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

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

Art. 70. Faltas graves²⁸.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional; La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos, estas faltas ocasionan la suspensión o destitución del servidor previo sumario administrativo y son las siguientes:

²⁷ Reglamento aplicación LOSEP Art. 81.- De faltas leves.

²⁸ Reglamento de la LOSEP Art. 86.- De las faltas graves.



- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe del talento humano o el delegado de la administración del talento humano.
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el Art. 10 de la LOSEP.
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeros de trabajo dentro del ejercicio de sus funciones.
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de estupefacientes o psicotrópicas.
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento.
- j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento.
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de los servidores públicos que laboran en el área administrativa y directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido; o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño por segunda vez consecutiva.
- m) Ejercer presiones o influencia, aprovechándose del puesto que ocupe a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su conyugue, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad
- n) Atentar contra los derechos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.



GAD SAN PLÁCIDO

- o) No cumplir en forma permanente en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad.
- p) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en los grupos de atención prioritaria.
- q) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este u otros fines bienes del Estado.
- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación i otras garantías Constitucionales.
- s) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- t) Paralizar cualquier servicio público
- u) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar los debidos servicios efectivos o desempeñar labor especifica alguna conforme a la normativa de la respectiva institución.
- v) Negar las vacaciones injustificadamente a los y las servidores o servidoras públicos; y,
- w) Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

SECCIÓN II MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 71. Responsabilidad administrativa. - El trabajador que incumpliere sus deberes, incurriere en las prohibiciones, o contraviniera las disposiciones que rigen a la Institución, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho, de conformidad y en aplicación de los procedimientos que para el efecto establece el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 72. Sanciones disciplinarias. - Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;



GAD SAN PLÁCIDO

- c) Sanción pecuniaria administrativa que no excederá del 10% de la remuneración mensual;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.
- f) Solicitud de visto bueno para el caso de quienes están sujetos al código del trabajo

Cada una de estas sanciones disciplinarias se impondrá de acuerdo a la gravedad de las faltas enunciadas en el presente reglamento.

En todos los casos, el responsable del talento humano de la institución, dejará constancia por escrito en el expediente del Servidor Público de la sanción que hubiere impuesto por la falta cometida.

Art. 73. Autoridades competentes para imponer sanciones. - Las sanciones disciplinarias establecidas en los literales a), b) y c), del artículo anterior, serán impuestas por el presidente/a o su delegado, con la debida petición escrita del jefe inmediato de ser caso; y la establecida en el literal d), e) y f) por la autoridad nominadora, previo al cumplimiento del debido proceso según las disposiciones legales que correspondan.

Para el caso de los funcionarios públicos que ostentan el cargo de dignatarios, la autoridad competente para imponer las sanciones será el pleno del órgano legislativo, quien determinará la sanción para que sea ejecutada por el órgano ejecutivo o de administración, siguiendo el debido proceso.

Art. 74. Derecho a la defensa. - Se reconoce el derecho de los servidores públicos sujetos a la LOSEP ya sean del área administrativa, operativa o del área directiva y a los servidores sujetos al Código del trabajo, a proporcionárseles la oportunidad de justificarse o defenderse conforme a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente, antes de ser sancionados.

Art. 75. Causales de amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus **deberes, obligaciones y/o las**



disposiciones de las autoridades institucionales²⁹, para este tipo de amonestación se tomarán también en consideración las faltas leves, para ello se tomará como referencia lo establecido en el artículo 69 del presente reglamento, así como también se tomará en consideración lo que determine el código de trabajo para los servidores públicos que laboren en la institución bajo el código de trabajo, además de lo que para este caso determine el reglamento interno de la Institución.

Art. 76. Causales de amonestación escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales³⁰.

Así mismo las faltas leves señaladas en el artículo 69 del presente reglamento, según su valoración podrán ser sancionadas con amonestación escrita de forma directa, también surtirá efecto la amonestación escrita, cuando la o el servidor que **en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal**, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

La copia de dicha amonestación escrita será incorporada a la carpeta de vida laboral del servidor.

Art. 77. Causales para sanción pecuniaria administrativa³¹.- Este tipo de sanción aplicará a la o el servidor que sea reincidente en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario. También se aplicará a faltas leves (artículo 69 del presente reglamento), que según su valoración sean consideradas para ser sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa.

La sanción pecuniaria administrativa no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

²⁹ Regl. LOSEP .Art. 82.- De la amonestación verbal

³⁰ De la amonestación escrita.- Art. 43 segundo inciso de la LOSEP y Art. 83 del su Reglamento.

³¹ De la amonestación escrita.- Art. 43 tercer inciso de la LOSEP y Art. 84 del su Reglamento.



Para el caso específico de los servidores públicos con carácter de dignatarios la sanción pecuniaria administrativa será de 10% para la primera vez, de 15% por segunda ocasión por la misma falta y para una tercera ocasión se procederá a lo que determina el artículo 79 del presente reglamento.

Art. 79 Causales de suspensión temporal sin goce de remuneración³².- La reincidencia de faltas leves sancionadas con multas determinadas en este reglamento, dentro de un periodo de un año calendario será considerada falta grave y constituirá causal para suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta días.

Para la aplicación de la suspensión temporal sin goce de remuneración previo el debido proceso se tomará en consideración los literales del artículo 71 del presente reglamento, la respectiva valoración a cada uno de estos literales será facultad de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

Corresponde al presidente de la junta imponer la sanción en forma motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 80. Causales de destitución. - Los causales para la destitución de un servidor público previo el debido proceso, son los establecidos en el artículo 48 de la LOSEP, así como también lo será, el reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de destitución previo el cumplimiento del debido para el servidor público de las áreas administrativa u operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, será impuesta por el/la ejecutivo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

³² Reglamento LOSEP Art. 87.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.



Para el caso de los servidores públicos con calidad de dignatarios, la destitución se dará previo el cumplimiento del debido proceso establecido en el artículo 336 del COOTAD, y será impuesta por la junta parroquial en pleno.

ARTÍCULO 81. Causales de solicitud de visto bueno. - Se podrá solicitar visto bueno del servidor público sujeto al código de trabajo, por las siguientes causales³³:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- b) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- c) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
- d) Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- e) Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- f) Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social, mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
- g) Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Art. 82. Obligación de imponer sanciones. - La autoridad que deje de imponer las sanciones establecidas en este Reglamento será responsable de los perjuicios que esta omisión cause a la Institución y será sancionado por la autoridad inmediata superior, previo al debido proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - 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

³³ Código del Trabajo. - Art. 172.



GAD SAN PLÁCIDO

proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales.

SEGUNDA. - Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados siempre y cuando estos permisos no superen el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

TERCERA. - Para los casos cuando la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

CUARTA. - La máxima autoridad encargada del talento humano o quien por delegación expresa del ejecutivo haga sus veces, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA. - La entidad previa a la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con el **Plan Anual de Capacitación del talento humano** para lo cual se deberá requerir y socializar con el personal para determinar las necesidades.

Elaborado el Plan Anual de Capacitación y aprobado por el ejecutivo, éste deberá ser puesto a consideración del pleno para su observación.

SEXTA. - Al presente reglamento podrá presentarse propuestas de reformas en cualquier tiempo, mediante resolución motivada del señor/a presidente/a o por pedido de los miembros de la junta parroquia.

SEPTIMA. - Lo no contemplado en este reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la Republica, ley orgánica de servicio público y su reglamento de aplicación y la normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Por esta única vez el ejecutivo, a los 30 días de aprobado la presente normativa de administración del talento humano del Gobierno Autónomo



GAD SAN PLÁCIDO

Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, presentará al pleno para su conocimiento el cronograma de vacaciones de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, que se encuentren habilitados para acceder a este beneficio.

SEGUNDA. - Por esta única vez el calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del momento en que se encuentre sancionado por el ejecutivo y debidamente publicado.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno de la junta parroquial, y deberá ser difundido y socializado a cada uno de los órganos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido y se publicará en la página web de la Institución.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido, a los xxxxxx días del mes de xxxxxxx del año xxxxxxxx.

Ec.....
PRESIDENTE GADPR SAN PLÁCIDO.

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de San Plácido, el díade del y entrará en vigencia a partir de su aprobación.



GAD SAN PLÁCIDO

.....
SECRETARÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN PLÁCIDO

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN PLÁCIDO.

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REGLAMENTARIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO, una vez presentado al pleno de conformidad con lo dispuesto por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente reglamento no contraviene disposición constitucional ni normativa legal alguna y en uso de mis atribuciones; SANCIONO la presente Normativa Reglamentaria , para que entre en vigencia desde su sanción sin perjuicio de su publicación.

San Plácido, a los xx días del mes de xxxxx del 20xx

Ec.....
PRESIDENTE GADPR SAN PLÁCIDO.

SECRETARÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN PLÁCIDO. -

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO



GAD SAN PLÁCIDO

Proveyó y firmó el ejecútese que antecede, el Ec....., presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural SAN PLÁCIDO, a los XXXX días del mes de XXXXX del año dos mil XXXXX