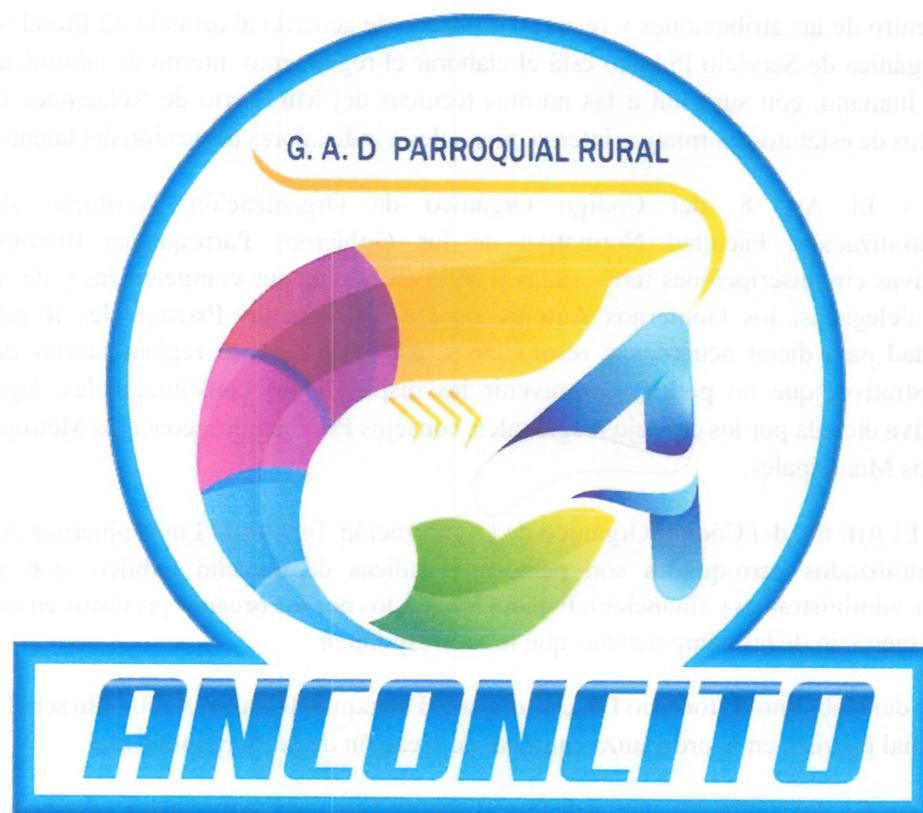


**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ANCONCITO**



PERIODO 2023 - 2027



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

QUE. - El Art. 8, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización. Facultad Normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales.-En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos Provinciales, concejos Metropolitanos y concejos Municipales.

Que. - El Art. 63, del Código Orgánico de Organización Territorial Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural.

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;



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



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

Que, es necesario generar la Estructura Organizacional, y Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito alineado a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz; y.

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs 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.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales:

RESUELVE.

EXPEDIR el siguiente **“Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito”**.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

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

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

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

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

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

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

Art 8. Del ingreso para ejercer cargo público. - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público su reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposiciones, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales; y
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Orgánico Funcional Institucional de Clasificación del Puesto del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

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

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- b) Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.
- c) Ningún servidor o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público, exceptuándose a los vocales y ejecutivo quienes pueden desempeñar otros puestos si su horario les permite acorde a lo estipulado en la ley.
- d) Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en Ninguna Unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- e) Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

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

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

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

Los nombramientos se clasifican en de acuerdo con su estancia:

Art 16. Nombramientos Permanentes son aquellos que únicamente sirven para llenar una vacante y la persona que va a ocupar el puesto tiene que haber cumplido los requisitos de ley y no se halle prohibido e inhabilita para ejercer un puesto público.

Art 17. Nombramientos Provisionales: Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, se dan para los siguientes casos:

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO III

DE LOS CONTRATOS

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

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

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

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

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

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

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Anconcito, en caso de carecer de este manual podrán asumirse de acuerdo con las directrices emitidas por el presidente o la UTH.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Las y los servidores de contrato de servicios ocasionales deberán presentar obligatoriamente el informe de labores trimestral a su jefe inmediato o titular de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios.

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales y la disponibilidad Presupuestaria del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

Art 22. Contratos civiles de servicios profesionales. – El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Anconcito o su delegado(a), previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Unidad de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Art 23. Excepciones. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba 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.

Art 24. Del registro. - para el registro de nombramientos y contratos ocasionales con relación de dependencia las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Art. 58 de la ley Orgánica de Servicio público.

Art 25. Contratos o convenios de pasantías y prácticas preprofesionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Anconcito podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas estudiantiles con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas estudiantiles en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías y practicas preprofesionales no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico (si existiera partida presupuestaria), el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art 26. Del procedimiento para aplicación de Pasantías. - Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

La Jefatura de Gestión del Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de estos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria (si fuese necesaria) correspondiente a la Dirección Financiera, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte del El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Anconcito o su delegado(a),



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



Con el informe aprobado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes.

En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes.

Con el convenio, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito suscribirá el convenio individual con cada estudiante, que tendrá un plazo de duración mínimo de dos meses hasta un año, y desempeñará sus actividades diarias hasta por un máximo de ocho horas, de lunes a viernes, durante los 5 días de la semana.

Art 27. Del procedimiento para aplicación de las prácticas preprofesionales.- La realización de prácticas estudiantiles están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Jefatura de Gestión del Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, y estudiantes universitarios, en el período que determine la Institución Educativa, con un máximo de 8 horas diarias durante los 5 días de la semana.

Art 28. Excepciones. - La realización de pasantías y practicas preprofesionales serán canceladas solo si la Autoridad Nominadora autoriza el pago basado en el informe emitido por el departamento financiero existiendo partida presupuestaria, caso contrario las mismas serán realizadas sin que exista compromisos de pagos o remuneraciones para ser realizadas.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO IV

REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL

Art 29. Ingreso. Para el ingreso de personal en el Gobierno Parroquial Rural de Anconito, se observará el siguiente procedimiento:

El presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconito, solicitará por escrito al Departamento de Talento Humano la creación de un puesto permanente o temporal previo al requerimiento sustentado por el solicitante, pedirá un informe sobre la factibilidad presupuestaria al Tesorero, del puesto solicitado. Si el presidente aprueba la creación del puesto, se autorizará a la UTH para la aplicación del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

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

Art 30. Requisitos. - Para el ingreso del personal para prestar los servicios en el Gobierno Parroquial Rural de Anconito, sea con nombramiento, contrato ocasional, o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

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

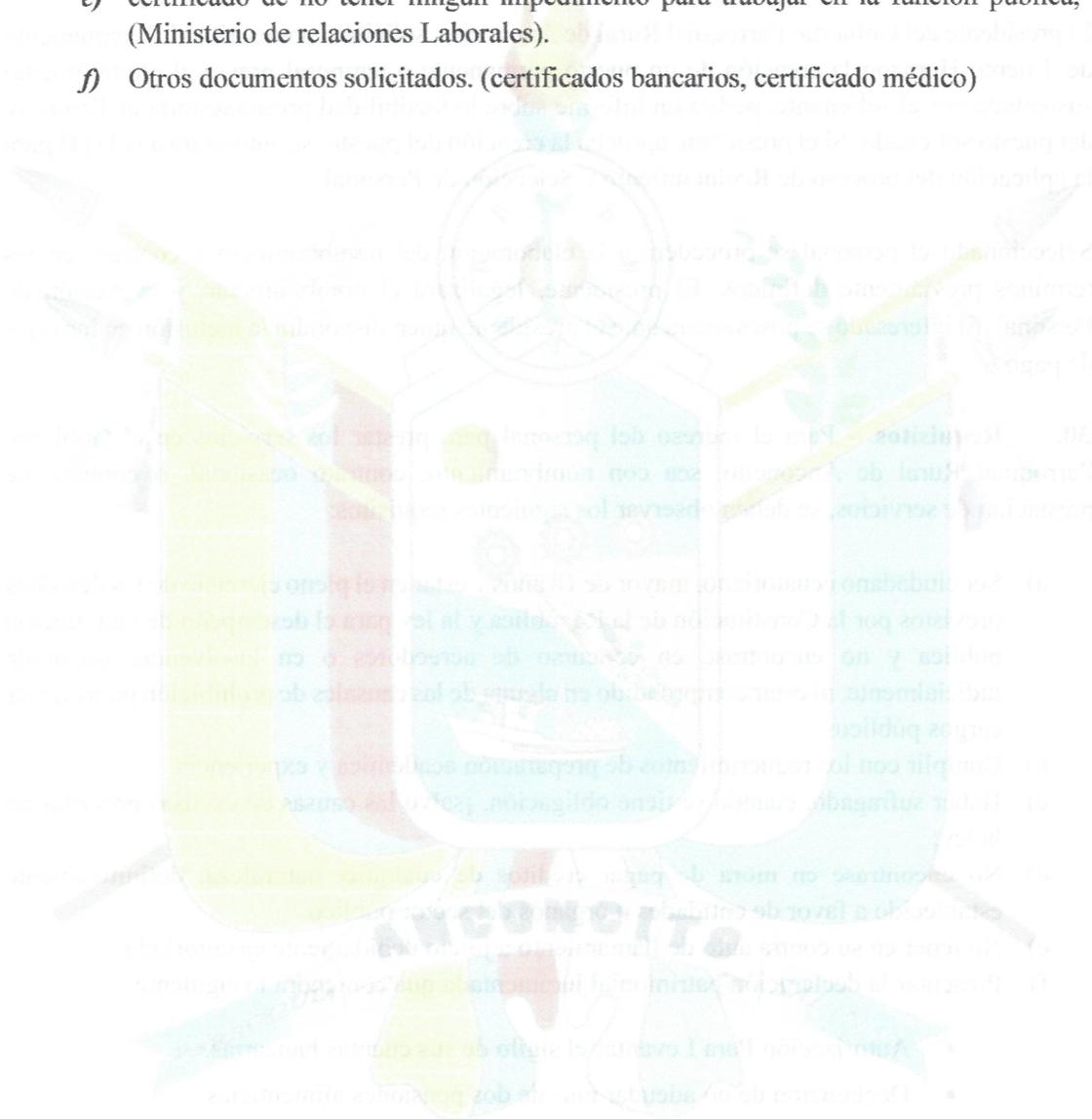
Art 31. Documentos. Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos:



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONITO



- a) Copias de cédula de identidad, certificado de votación, títulos, certificados de cursos y seminarios de capacitación.
- b) 2 fotografía tamaño carné
- c) Dos certificados de honorabilidad
- d) Declaración juramentada emitida por la contraloría general del estado.
- e) certificado de no tener ningún impedimento para trabajar en la función pública, (Ministerio de relaciones Laborales).
- f) Otros documentos solicitados. (certificados bancarios, certificado médico)



g) No tener ningún impedimento por parte del momento de realización de la función pública.

h) Declaración de no tener ningún impedimento por parte del momento de realización de la función pública.

Art. 41. - Funcionarios. Los primeros relacionados de la presente se les considerará como funcionarios.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO V

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art 32. Del proceso de selección de personal. - El reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Anconcito a través de los medios de reclutamiento, ya sea por requerimiento motivado a través de bolsa de empleo, contratación de servicios profesionales o concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución. El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados. Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución, a un puesto público.

Art 33. De los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal. - Los responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal son los siguientes:

- a) La Unidad de Talento Humano,
- b) La máxima autoridad o su delegado
- c) La unidad requirente

La Jefatura de Gestión del Talento Humano es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art 34. Etapas del proceso de reclutamiento y selección y contratación. - La Unidad de Talento Humano, aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del sistema de reclutamiento y selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, emitidos por el Ministerio del Trabajo o los realizados por la UTH.

Deberá realizarse obligatoriamente a través de un proceso previamente establecido y está conformado por:

- a) Requerimiento.
- b) Convocatoria
- c) Preselección
- d) Entrevista
- e) Selección
- f) Contratación



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO VI

DE LOS CAMBIOS, TRASLADOS Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

Art 35. De los traslados administrativos. - Traslado administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración dentro de la misma institución.

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

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

Art 36. Traspaso de un puesto a otra unidad administrativa. Traspaso administrativo es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, por necesidades institucionales, y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones.

Requisitos. Para poder realizar un traspaso administrativo se necesitan los siguientes requisitos:

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

Art 37. Criterios. El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos.

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

Art 38. Terminación de contratos. - Es la terminación legal de la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



Los contratos se terminan por el vencimiento del plazo o por incumplimiento del mismo, en cualquier de sus obligaciones, de acuerdo con las cláusulas determinadas en el mismo.

El Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aún antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado en algunos casos con quince días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula terminación unilateral.

Art 39. Terminación de los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito o su delegado(a), sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; y,
- i) Muerte.

Art 40. Cesación de funciones. Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión de Puesto.
- d) Por perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisito o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por terminación de contrato.
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición.
- h) Por acogerse al retiro por jubilación.
- i) Por destitución.
- j) Por muerte y



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



k) Por los demás casos establecidos en la ley Orgánica de Servicio Público.

Art 41. Renuncias. La renuncia corresponderá a la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

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

Art 42. Procedimiento. La asesoría jurídica, o la administración del talento humano del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, elaborará la Acción de Personal, y por parte del departamento financiero, o/ el Tesorero se procederá a la liquidación de los haberes proporcionales, a que tiene derecho el servidor y se excluirá definitivamente al funcionario, de los roles de pago.

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO VII

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

- a) Madres en periodo de lactancia.
- b) Mujeres embarazadas.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Personas con enfermedades catastróficas.
- e) Adultos mayores.
- f) Y demás determinadas por la ley.

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



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

- a) Equipos y material de trabajo. - La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar la salida de los equipos y suministros de oficina que posee a su cargo el funcionario que solicita la jornada teletrabajo, para la realización de sus actividades. En caso de que no disponga de este equipo el servidor deberá hacer la gestión para poder ejecutar su trabajo.
- b) Internet. - El servidor que solicitara teletrabajo tendrá la obligación como requisito mantener un servicio de internet desde su domicilio sin que esto cause un costo adicional a la institución.
- c) El servidor o servidora será el responsable de salvaguardar los equipos entregados para poder realizar su jornada teletrabajo.

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO VIII

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, DE LAS JUSTIFICACIONES Y UNIFORMES

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

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

La Unidad del Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito. Los jefes departamentales o coordinadores serán los responsables del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o inasistencias o cualquier novedad a la Unidad de Talento Humano.

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

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

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

Art 49. De los atrasos. - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. Se estipula un margen de tolerancia de 10 minutos, que serán acumulables al finalizar el corte de mes, si el servidor o servidora sobre pasa este máximo de minutos en el mes, se procederá a la sanción que determine la UTH de acuerdo con lo que estipula este reglamento.

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

Art 51. De la suspensión de la jornada de trabajo. - Cuando por disposición del presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

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

Art 52. Justificación de inasistencia. - Cuando un servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada, conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, deberá comunicar tal situación a su Jefe Inmediato durante la jornada ordinaria de labores a la que no asistió, indicando las razones que tuviere para ello. Se informará al área de Talento Humano, sobre la inasistencia del Servidor(a), que deberá ser justificada dentro de los tres (3) días siguientes de reportado hecho.

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

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

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

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

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

Art 56. Programación y autorización. - Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por el área de Talento Humano, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

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

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



considerará como días **no laborados** y se procederá a la notificación respectivo en el sistema del IESS.

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

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

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

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

a) Por enfermedad. - Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual periodo para su rehabilitación.

Los certificados médicos otorgados por médicos particulares hasta por 3 días deberán legalizarse en los dispensarios del IESS, En caso de exceder de este plazo serán convalidados en el Departamento de Calificación Médica del Hospital, La licencia será otorgada por el presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

b) Por enfermedad Catastrófica. - Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

c) Por maternidad. - Las funcionarias del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

d) Por paternidad. - El servidor del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

e) En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial. - En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con u grado de discapacidad severa el padre tener licencia con remuneración por veinte y cinco días hecho que se justificará con la presentación



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública.

- f) En caso de fallecimiento de la madre. - En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
- g) En caso de patologías degenerativas. - La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- h) Por calamidad doméstica. - Los servidores del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por las siguientes causas:

- i. **Fallecimiento accidente o enfermedad grave de:** cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos.

Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.

Para el resto de los parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

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

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

a) Licencia por estudios. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años siempre que el servidor o servidora haya cumplido hasta dos años de servicio en el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



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

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

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

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

Art 64. Suspensión de licencia. - Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

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

- a. **Permiso para estudios regulares.** - La unidad de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. Por ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido.
- b. **Permisos para atención médica.** - El presidente del GAD Anconcito o su delegado de la Unidad de Talento Humano podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El servidor solicitará el permiso a través de su jefe inmediato. El permiso se justificará en la Unidad de Talento Humano, según corresponda, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado, en el término de 8 días. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.
- c. **Permiso para el cuidado del recién nacido.** - Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública. En el término de 3 días, antes de la fecha



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva o cédula.

- d. **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - Previo informe de la Unidad de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.
- e. **Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través de la Unidad de Talento Humano.

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

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

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO.

Art 71. Obligaciones. Son obligaciones de los empleados del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley.
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de de Servicio Público.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad.
- e) Velar por la economía del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- f) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio toda la consideración y cortesía debidas.
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que pueden causar daño a la administración.
- h) Ejercer sus funciones con **lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.**
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Aceptar que el Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, revise los bienes, documentos, valores a cargo del empleado o del contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.
- k) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

Art 72. Derechos. Son derechos de los empleados del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



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

Art 73. Prohibiciones. Prohíbese a los empleados del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

- a) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- c)* Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto, o paralizar a cualquier título los servicios públicos.
- d)* Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- e)* Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos,
- f)* Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- g)* Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, ¡sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio ido de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- h)* Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
- i)* Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva institución.
- j)* Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.
- k)* Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- l)* Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- m)* Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona asignada para concederla.
- n)* Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- o)* Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores,



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;

- p) Consumir alimentos en las oficinas del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, durante su jornada laboral de trabajo.
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. al interior de la organización o fuera de ella;
- r) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- s) Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato.
- u) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.
- v) Que ejerce supervisión o coordinación, imponer sanciones sin fundamentos o pruebas.
- w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial.
- x) Introducir intencionalmente virus en los equipos.
- y) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador.
- z) y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

Art 74. Derechos del servidor (a) con discapacidades, Garantías - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, garantiza a los servidores con discapacidades a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 75. Responsabilidad administrativa disciplinaria.- 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 contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art 76. Faltas leves. - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución. A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización.
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes.
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico, o no registrar entradas y salidas de break, salvo aquellos que estén en actividades de campo debidamente justificadas.
- d) No concurrir con el uniforme previsto o el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Anconcito o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales.
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias;
- i) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- j) Retardar o negar injustificadamente el despacho de informes o asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- l) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- m) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- n) No comunicar o informar al presidente, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- o) No informar a la Unidad de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes; y,
- p) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.
- q) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo de este reglamento y las normas y políticas internas del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.
- r) Demas establecidas en la constitución, la LOSEP, su reglamento y la ley

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo con la gravedad o reincidencia en la falta.

Art 77. De la amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art 78. De la amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, 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 la comisión de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita serán impuestas por el titular de la unidad administrativa, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Los titulares de las unidades administrativas comunicarán a la Unidad de Talento Humano para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



Art 79. De la sanción pecuniaria administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en la comisión de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual percibida del servidor.

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

La Unidad de Talento Humano impondrá este tipo de sanción para el personal, previo informe motivado, donde se señalará con precisión las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por la o el servidor, en el término de un día a partir de la notificación de los supuestos hechos ocurridos, los cuales pueden ser bajo los siguientes casos:

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

Art 80. De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su omisión será sancionada con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo, bajo los siguientes casos:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño en informes del jefe inmediato y la Administración de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres más días laborables consecutivos;



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- 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, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g)* Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias 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 servidores públicos 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 e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n)* Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- 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 salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q)* Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- r)* Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- s)* Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- t)* Paralizar a cualquier título el servicio público;



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- u) Mantener relaciones comerciales societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- w) Percibir remuneraciones o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- x) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
- y) Las demás establecidas por la Constitución la Ley.

Art 81. De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de 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 suspensión temporal sin goce de remuneración tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Se aplicará suspensión temporal bajo los siguientes casos:

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



Art 82. De la destitución. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el/la presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Anconcito, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art 83. Registro de las sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO XII

DE LA COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS

Art 84. De la Potestad para Sancionar. - El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito o el encargado de Talento Humano, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Interno.

Art 85. Competencia para imponer sanciones. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

- a) La supuesta omisión de faltas administrativas deberá ser comunicadas a la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de que realice la respectiva investigación, cumpliendo el debido proceso.
- b) La Unidad de Talento Humano, impone sanciones de amonestación verbal o escrita por faltas leves, y pecuniaria administrativa a todo el personal que labora en la Institución, a excepción de las amonestaciones al Nivel Jerárquico Superior, las cuales serán impuestas por la Máxima Autoridad exceptuando las sanciones por atrasos o ausencias en su puesto de trabajo que deberán ser aplicadas de inmediato.
- c) El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Anconcito, impondrá las sanciones de suspensión temporal o destitución, previo el sumario correspondiente, además de todas aquellas sanciones que considere pertinentes.

Art 86. Periodo para imponer sanciones. - Las sanciones serán aplicadas de forma inmediata, si en el plazo de 24 horas el servidor o servidora que haya incurrido con la falta no presentare descargos algunos o sustentación para la omisión de la sanción.

Art 87. Potestad disciplinaria. - En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, procederá conforme se establece en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, el presente Reglamento y en las demás normas que fueren aplicables.

Art 88. Prescripción de acciones. - La acción para sancionar prevista en el presente reglamento prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que le impuso la sanción.

Art 89. Procedimiento de sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo con la gravedad de las faltas y en función de aquellas son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Se aplicará cuando el servidor cometa infracciones consideradas como faltas leves en la LOSEP o en el Art. 76 del presente Reglamento,

Así mismo será sancionado con amonestación verbal el servidor que haya inobservado los deberes establecidos en el art. 76, corresponde al Jefe Inmediato imponer la sanción en forma



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



motivada luego de que el servidor ejerza su derecho a la defensa, comunicar de la misma a la Unidad de Talento Humano, para su registro acción de personal e incorporación a la carpeta de vida laboral del servidor.

- b) **Amonestación escrita:** De conformidad con el inciso segundo del art. 43 de la LOSEP, se impondrá cuando él servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Así mismo será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con amonestación escrita, el servidor que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas leves o graves según corresponda previo informe emitido por el inmediato superior o talento humano.

La amonestación escrita será registrada en acción de personal e incorporada a la carpeta de vida laboral del servidor.

- c) **Sanción pecuniaria administrativa:** La sanción pecuniaria administrativa o multa será aplicada por el monto no mayor al diez por ciento de la remuneración percibida, y se impondrá por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita en el cumplimiento de sus deberes, dentro de un año calendario. o Así mismo, será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con multa, el servidor que haya inobservado el deber y las faltas consideradas como graves de este reglamento. La sanción pecuniaria administrativa será registrada en acción de personal y será incorporada en la carpeta de vida laboral del servidor.

- d) **Suspensión temporal sin goce de remuneración:** La reincidencia de faltas leves sancionadas con multa determinadas en este Reglamento, dentro de un periodo de un año calendario será considerado falta grave y constituirá causal para suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta días, Corresponde al presidente o su delegado imponer la sanción en forma motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso. O en caso de 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 suspensión temporal sin goce de remuneración tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- i. No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo la suspensión.
- ii. No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- iii. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual;



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- iv. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión;
 - v. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
 - vi. El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
 - vii. El puesto podrá ser llenado provisional mente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presente la necesidad institucional;
 - viii. No se considerará el periodo de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
 - ix. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.
- e) **Destitución:** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será Impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en la el Art 40 de la Ley Orgánica de Servicio Público o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público.

La destitución se aplicará al servidor/a que reincida en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración. dentro del período de un año consecutivo. Así mismo, será sancionado en forma directa COI destitución, el servidor/a que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves en el Art. 77.

- f) **Trámite del sumario Administrativo.** - Cuando se hubiere incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento de Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público, y será impuesta únicamente por autoridad nominadora,

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

Mediante solicitud escrita el Presidente desde el momento que tuvo conocimiento, comunicará por escrito motivadamente adjuntando los antecedentes y pruebas para que la persona responsable de Talento Humano, elabore un informe previo en el que se establezca si es procedente o no iniciar un sumario administrativo, pasa a conocimiento de la autoridad nominadora con el informe previo de que si es o no procedente el sumario la cual mediante providencia dispone el inicio, se procede en el término de tres días a



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



nombra un secretario AD- Honorem quien tiene las atribuciones de notificar, certificar y suscribir actos y documentos que sean necesarios.

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

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

- h) Efectos de la destitución.** - La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones que hemos visto, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones. Si hay sentencia de Peculado, Cohecho, Concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.
- i) Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos.** - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodio o depósito de recursos públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público. En estos casos la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.
- j) Procedimiento faltas y atrasos laborales.-.** Se considera falta, cuando un funcionario del Gobiernos Parroquial Rural de Anconcito, no asistiere a cumplir diariamente sus funciones, presentará atrasos en su asistencia regular, o no registre asistencia de ingreso o salida.

La UTH impondrá de forma inmediata las sanciones correspondientes a la falta o atrasos cometidos, salvo el caso de que el servidor o servidora incurriera en una ausencia por más de 3 días, donde El presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, impondrá fundamentada mente la sanción previa la notificación al que cometiera la falta, para que éste en el término de 24 horas presente pruebas de descargo. Se procede a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivadamente.

Las faltas injustificadas al trabajo por las antes mencionadas situaciones del art. 86 literal j; o por un lapso inferior a tres días consecutivos, el presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito o su delegado de la UTH, sancionará a sus funcionarios observando el siguiente criterio:



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- i. Si los minutos de atraso acumulados sumaran de 1 a 45 minutos en el mes, una multa igual a la fracción del sueldo percibido que corresponda al tiempo de la falta, más un 50% de recargo, ejemplo:

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

SP = Sueldo Percibido

/ = dividido

F = factor X = multiplicado

VM = valor Multa.

- ii. Si los minutos de atraso acumulados sumaran de 46 a 90 minutos en el mes, la multa será del 3% de la remuneración mensual percibida.
- iii. Si los minutos de atraso acumulados sumaran más de 90 minutos en el mes, la multa será del 5% de la remuneración mensual percibida, queda a potestad de la máxima autoridad o de encargado de talento humano si por la falta cometida por los atrasos se aplica: la sanción pecuniaria o el llamado de atención escrito como falta leve o grave.

Previo la obtención del registro biométrico u hoja de asistencia emitido con corte hasta el 28 de cada mes, si en este registro induce atrasos, el encargado de talento humano tiene que procesar y aplicar las sanciones acordes a los criterios del anterior literal (J) y notificar al Presidente con informe respectivo sobre las sanciones aplicadas para su conocimiento, automáticamente se cargara este valor al rol, esto aplica a aquellos funcionarios que excedan los criterio antes mencionados, y será potestad del Presidente previo informe de talento humano, en caso de reincidencia mensual, aplicar amonestación conforme se creyere conveniente.

Para el caso de no registrar ingreso o salida, el encargado de talento humano procederá y considera una sanción como una jornada de 1 hora de ausencia, que será calculada según el criterio ii de este reglamento, exceptuando aquellas que han sido previamente justificadas.

Esto se realizará siempre y cuando al descargar la información biométrica o asistencia física se encuentren anomalías que no han sido justificadas.

- k) **Procedimiento suspensión.** - Previo imponer esta sanción se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción. El empleado no asistirá al trabajo y no recibirá ninguna remuneración y deberá cancelar los aportes personales al seguro social de su propio peculio, no se interrumpe el derecho al fondo de reserva.
- l) **Del uso de los recursos por sanciones pecuniarias.** – Los valores que fueran generados por sanciones pecuniarias de atrasos u otros determinados en este reglamento, serán emitidos a una partida para solventar gastos administrativos, capacitaciones o viáticos, previamente autorizados por la máxima autoridad del GADPR de Anconcito.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN COORDINADOR DEL TALENTO HUMANO

Art 90. Del responsable de la capacitación. - El Presidente, la Comisión, o el delegado del Talento Humano, será el responsable de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

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

Hasta el 31 de octubre de cada año, los responsables de las unidades y procesos de la entidad remitirán al presidente o al delegado del Talento Humano el requerimiento específico de capacitación para el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal.

El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito y su posterior ejecución.

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

El control de los eventos será efectuado por el responsable o delegado del talento humano.

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

Art 91. De la inasistencia, a los programas de capacitación. - Estas deberán justificarse ante el presidente del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b) Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



- c) Por impedimento, debido a trabajos específicos, encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

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

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

Art 92. Del subsistema de evaluación del desempeño. - La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito del Talento Humano.

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPITULO XIV

DE LAS FUNCIONES, INFORMES Y DELEGACIONES

Art 93. De las funciones. - De acuerdo a lo que establece el orgánico funcional del GADPRA y de este reglamento, las funciones de los servidores y servidoras estarán especificadas en un manual de funciones, en el caso de que no existiera, se sustentarán con las funciones emitidas y delegadas por la máxima autoridad o la unidad de talento humano.

Ningún servidor o servidora del nivel jerárquico legislativo podrá subrogarse funciones o realizar actividades que no formen parte de sus competencias o funciones, sin que estas no hayan sido autorizadas por la máxima autoridad.

Ningún servidor o servidora del nivel administrativo y operativo podrá subrogarse funciones que no hayan sido autorizadas por la máxima autoridad o la UTH, o que no esté especificada en su contrato de trabajo

La máxima autoridad o su delegado realizará reuniones de trabajo para determinar la planificación de las actividades de los servidores o servidoras del GAD Anconcito, las mismas que se realizaran el primer día de la semana o cuando lo disponga el representante legal.

De omitir esto el servidor o servidora se sujetará a lo que establece este reglamento en sus art. , 75 al 83 y a las sanciones pertinentes.

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

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

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

Art 95. De las sanciones. - el servidor o servidora que no presentase los informes en el tiempo reglamentario bajo solicitud recibida se someterá a la sanción que será considerada como falta leve, en caso de reincidencia por más de 3 ocasiones deberá someterse a una falta grave y quedara a potestad de la máxima autoridad seguir con el proceso que considere.

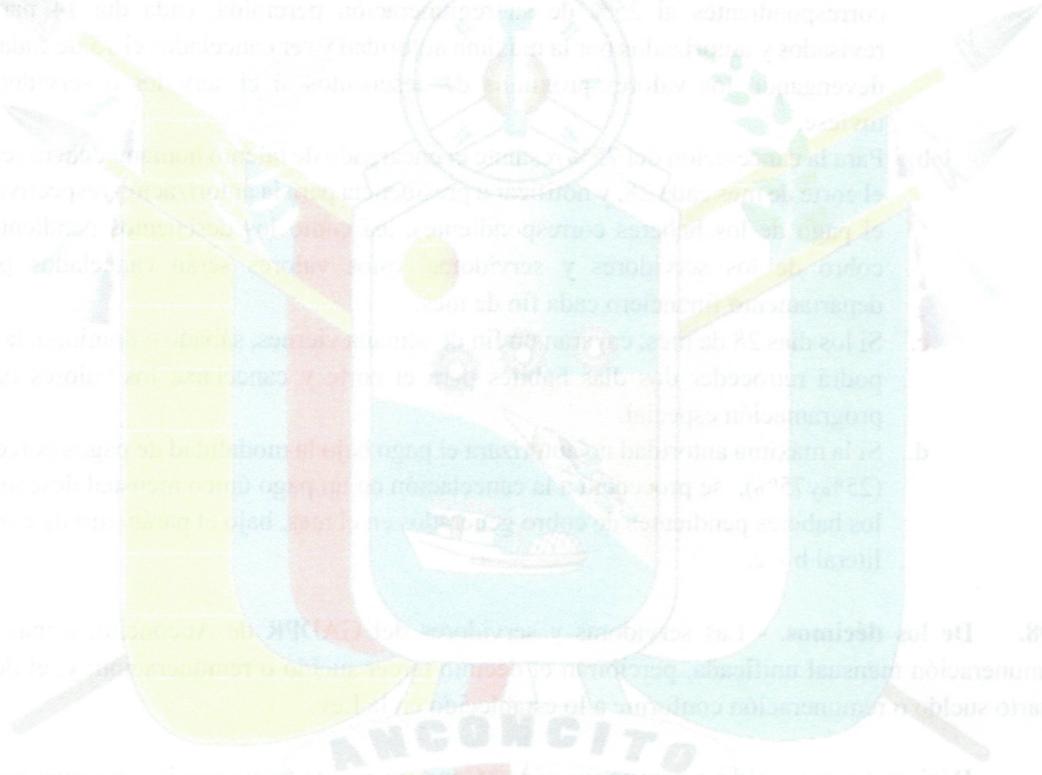


REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



Art 96. De las delegaciones. – La máxima autoridad el GADPR será la autorizada para delegar funciones a todos los servidores y servidoras, mientras que la UTH tendrá la potestad de delegar actividades al nivel administrativo y operativo del mismo exceptuando al nivel jerárquico.

Los servidores y servidoras que desearan realizaren actividades ajenas a sus funciones, deberán ser autorizadas por la máxima autoridad y de no estar autorizadas se considerarán como faltas sustentadas en lo que dispone este reglamento en su art. 70, 76 y 77.





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



CAPÍTULO XV

DE LOS PRÉSTAMOS, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art 97. De la remuneración. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las Escalas del nivel jerárquico superior y de servidores en lo que corresponda emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para esto se procederá a realizar bajo los siguientes parámetros:

- a. El encargado de talento humano realizara un corte para anticipo de sueldo correspondientes al 25% de su remuneración percibida, cada día 14 para ser revisados y autorizados por la máxima autoridad y ser cancelados el 15 de cada mes, devengando los valores próximos de descuentos si el servidor o servidora los tuviese.
- b. Para la cancelación del 75% restante el encargado de talento humano deberá realizar el corte de mes cada 28, y notificar a presidencia para la autorización respectiva para el pago de los haberes correspondientes, así como los descuentos pendientes de cobro de los servidores y servidoras, estos valores serán cancelados por el departamento financiero cada fin de mes.
- c. Si los días 28 de mes, cayeran un fin de semana viernes, sábado o domingo, la UTH podrá retroceder dos días hábiles para el corte y cancelarse los valores bajo la programación especial.
- d. Si la máxima autoridad no autorizara el pago bajo la modalidad de pagos porcentual (25% y 75%), se procederá a la cancelación en un pago único mensual descontando los haberes pendientes de cobro generados en el mes, bajo el parámetro de corte del literal b y c.

Art 98. De los décimos. - Las servidoras y servidores del GADPR de Anconcito, a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo o remuneración; y, el décimo cuarto sueldo o remuneración conforme a lo establecido en la Ley.

- **Décimo tercer sueldo o remuneración.** - Consiste en una remuneración mensual unificada que las servidoras y servidores del GADPR de Anconcito, recibirán hasta el 24 de diciembre de cada año.
- **Décimo cuarto sueldo o remuneración.** - Consiste en una remuneración básica mínima unificada que las servidoras y servidores del GADPR de Anconcito, recibirán hasta el 15 de marzo.

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

Art 99. De la verificación y control. - El trabajo ejecutado en horas solicitadas, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control del presidente del Gobierno



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



Parroquial Rural de Anconcito, a través del reporte de horas que señale el respectivo medio de cuantificación.

Art 100. Del pago de horas suplementarias y extraordinarias. -Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y / o extraordinarias los puestos de nombramiento y libre remoción, exceptuando cuando el presidente por resolución administrativa considerará necesario el cálculo para el pago de los mismos a los funcionarios del área administrativa, para esto deberá solicitar al departamento financiero certificación presupuestaria o partida.

Art 101. De los préstamos. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, el departamento financiero, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio del Trabajo, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por el departamento financiero dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo. En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones. Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Los servidores o servidoras que hayan prestados sus servicios por más de un año, tendrán derecho a solicitar un ANTICIPO DE SUELDO en calidad de préstamo de nómina, la misma que será enviada a la máxima autoridad del GADPRA para su revisión y autorización. De autorizarse se emitirá al departamento financiero para su pago. Se exceptúan aquellos anticipos de servidores que por circunstancias de fuerza mayor y no habiendo cumplido el año soliciten autorización directa a la máxima autoridad, dicho anticipo no podrá pasar un salario percibido.

De existir algún cambio en la tabla de amortización el servidor deberá solicitar por escrito por única vez la reforma de la amortización de su préstamo solicitado.

Art 102. Subrogaciones. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, que subroguen puestos de Jefatura, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

Art 103. Encargos. - El encargo procede cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Jefatura que se encuentre vacante, hasta un máximo de sesenta días,



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



luego de este tiempo el presidente deberá nombrar a su titular. No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

Art 104. Indemnización por accidentes de trabajo. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art 105. Honorarios por capacitación. - Para el efecto del pago de honorarios por capacitación a las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, se lo hará de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA. - Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente del presidente del GADPR de Anconcito.

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

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

TERCERA. - El presente reglamento entrada en vigor y se aplicara a todos los miembros y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito y a todos los trabajadores contratados, a partir de la fecha de su aprobación, el mismo que será discutido hasta en dos sesiones, pudiendo ser revisado y actualizado en el momento que se considere necesario para los intereses de la administración del GAD.

CUARTA. - En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento se estará a lo dispuesto en la constitución, código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización y ley orgánica de servicio público.

QUINTO. - Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico, previo informe de la correspondiente Unidad, Jefatura o Responsable de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

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

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

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

Msc. Hilario Vera Santos
Presidente GAD Parroquial Rural
De Anconcito



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO



El suscrito encargado del departamento de planificación y talento humano del Gobierno Parroquial Rural de Anconcito, Sr. Anthony Limón Orrala Certifica: Que el presente reglamento fue presentado, a los colaboradores del GAD Anconcito el **20 de julio del 2023** y aprobado en sesión ordinaria por el seno de autoridades del GAD parroquial de Anconcito.



Anthony Limón Orrala
Encargado del Departamento de Planificación y Talento Humano
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
ANCONCITO**



