



**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE CALACALÍ**

**SR. LUIS EDUARDO LOGAÑA TOAPANTA**

El Gobierno Parroquial Rural de Calacalí, con domicilio legal en la Parroquia de Calacalí, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo y de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, el siguiente reglamento interno a nivel parroquial y con el carácter de obligatorio para el ejecutivo, los vocales, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Parroquial Rural de Calacalí.

**CONSIDERANDO**

**Que,** la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

**Que,** la Constitución en el artículo 227, establece 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,** la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que,** la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que,** el artículo 267 de la Constitución de la República, establece que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, tendrán sus competencias exclusivas sin perjuicio de las adicionales que determine la Ley: “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones”.

**Que,** el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento





de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

**Que**, el artículo 8 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales con capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

**Que**, el artículo 63 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera.

**Que**, el artículo 67, inciso a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de sus competencias y conforme al COOTAD.

**Que**, el COOTAD en su artículo 70 incisos b), c), g), h), k), q) y u) manifiesta las atribuciones del Presidente para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir el Reglamento Orgánico Funcional, o sea instituir la estructura orgánico – funcional del GAD Parroquial Rural.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

**Que**, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Parroquiales Rurales, mediante resoluciones, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que**, el COOTAD, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las





disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas resoluciones.

**Que**, el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que el Gobierno Parroquial Rural, regularán éstos, observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Que**, el artículo 51 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

**Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

**Que**, el artículo 53 de la LOSEP manifiesta que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la





eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

**Que**, el artículo 54 de este mismo cuerpo legal dispone que el sistema integrado está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

**Que**, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

**Dignataria/o**, Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

**Funcionaria/o.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

**Obrera/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

**Servidora/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

**Que**, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público en un Reglamento Interno que establezca los procedimientos de administración del Talento Humano del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Calacalí.

**En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 70, literal b):**

**RESUELVE**

**EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CALACALÍ.**





**TÍTULO I**  
**DE LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO**  
**AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CALACALÍ.**

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DEL GADPR DE CALACALÍ**

**Art. 1.- DE LA MISIÓN.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Calacalí (en adelante GADPRC o Junta Parroquial) tiene como visión: privilegiar la gestión de la administración pública mediante políticas públicas, de acuerdo a sus competencias, de manera eficiente, con calidad y calidez, en forma democrática, participativa, incluyente, procurando la igualdad social, económica, con respeto a la interculturalidad, equidad de género, al medio ambiente y el fortalecimiento de los grupos más vulnerables, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la construcción del buen vivir.

**Art. 2.- DE LA VISIÓN:** La visión principal es articular la gestión pública de manera progresiva, que promueva la participación individual y colectiva de la parroquia, con atención preferente a los grupos de mayor vulnerabilidad, contribuyendo al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

**Art. 3.- VALORES:** En el cumplimiento de la gestión administrativa, se observarán los valores de solidaridad, reciprocidad, igualdad, inclusión social y participativa, respeto a la interculturalidad y la plurinacionalidad.

**Art. 4.- OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CALACALÍ.-** El Gobierno Parroquial Rural de Calacalí, tiene como objetivos el establecer vínculos de armonía entre la población y la Institución, para delimitar una planificación coherente con la realidad y su medio geográfico, y aprovechar eficientemente sus recursos internos y externos; construir un plan de desarrollo y un plan de vida, con respeto a los actores sociales y ancestrales de la parroquia, con el apoyo y articulación de los organismos seccionales y gubernamentales en el ámbito de sus competencias

**Art. 5.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto construir un nuevo modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del **GADPR de Calacalí.**





## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES

**Art. 6.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-** Para el logro de sus fines y objetivos, el GADPRC contará con la estructura organizativa y funcional que consta de los siguientes niveles: nivel legislativo, nivel ejecutivo, nivel administrativo y nivel asesor cuyas funciones se encuentran establecidas tanto en el COOTAD como en el Orgánico Funcional de la Institución.

**Art. 7.- DE LAS SESIONES.-** El Gobierno Parroquial tendrá cinco clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria;
4. Conmemorativa;
5. Asambleas de Participación ciudadana.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y Garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, podrán sesionar los miembros de la Junta Parroquial fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Sesión inaugural.-** Los miembros del GADPRC, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo de la Junta Parroquial, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

**Sesión ordinaria.-** La Junta Parroquial se reunirá dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vayan a tratar.





Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

La Junta Parroquial, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Sesión extraordinaria.-** La Junta Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 8.- Instalación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias:** se constatará el quórum a la hora convocada, de no existir el quórum necesario se constatará quince minutos después, de no existir el quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

**Art. 9.-** Una vez instalada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario se considerará atraso a los miembros que lleguen hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión.

**Art. 10.-** Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del GADPRC deberá mantenerse apagado o en modo silencio, de ser necesario y urgente la llamada, él o la vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión, para que las reuniones no sean interrumpidas.

**Art. 11.-** Los miembros del GADPRC podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta o mayoría simple salvo las excepciones de la Ley.

**Art. 12.- APROBACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS.-** La Junta Parroquial requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual (POA) y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.





Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia. A excepción de los acuerdos y resoluciones relativos a los temas arriba expresados, el nivel legislativo de la Junta Parroquial podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo 11 de este Reglamento, de existir mérito para ello.

**Art. 13.- PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LAS SESIONES.-** La sesión debe ser planificada de antemano y debe ser guiada por un orden del día, anunciado en la convocatoria. Los siguientes se pueden considerar puntos del orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura del acta anterior
4. Informes Presidencia y Comisiones de Vocales
5. Lectura de comunicaciones
6. Asuntos varios
7. Clausura

**Actas.-** Los datos importantes de los asuntos tramitados deben ser anotados por la o el secretario en las actas. Muy especialmente se debe incluir información sobre las mociones, quien las presenta, quien las secunda, quien se opone y el resultado de la votación. Posteriormente las minutas se deben transcribir a las Actas.

**Art.- 14.-** La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quién presida la misma, para estos casos se consideran los siguientes ítems:

- a.- Las intervenciones serán presentadas en un tiempo máximo de diez minutos en el punto respectivo, salvo el caso que sean informes el tiempo máximo será de veinte minutos.
- b.- En cada punto tratado se intervendrá en dos ocasiones por el vocal, quién modere la sesión tiene la facultad de autorizar intervenciones adicionales.
- c.- Quién presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones al tema a tratar, moderar el tiempo.

**Art. 15.- Presentación de mociones.-** Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hace levantando la mano en dirección al presidente y anunciándole que se desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el presidente







le autorice antes de presentar la misma. Al presentarla, se debe especificar claramente lo que pretende con la misma. El tiempo de la presentación de la moción no debe exceder de cinco minutos con derecho a la réplica que no debe exceder de tres minutos. La presentación no debe ser interrumpida por ninguno de los miembros ni por los asistentes a la sesión, salvo por el presidente con el objeto de llamar la atención por el tiempo transcurrido o por falta de coherencia con el punto a tratarse.

**Formulación de la moción.-** Una vez que el presidente determina que la moción procede, siempre que exista coherencia con el punto del orden del día que se trate, la formula a los miembros de la sesión y pregunta si alguien la apoya. De no tener apoyo de ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la asamblea y queda desierta.

**Secundar.-** El miembro que desea secundar lo hace simplemente anunciándole al presidente que él secunda. En este caso no se requiere de autorización del presidente.

**Oposición.-** Una vez secundada una moción, el presidente pregunta si hay oposición. Si no hay, queda aprobada por unanimidad. Si hay, se pasa al debate. Para oponerse a una moción, tampoco hay que ser autorizado por el presidente.

**Debate.-** Dependiendo de la naturaleza de la cuestión inmediatamente pendiente, pero no necesariamente, el presidente puede conceder dos o más turnos para el debate. Si se considera que el debate no es necesario, se procederá directamente a la votación.

**Art. 16.-VOTACIÓN.-** Las votaciones son generalmente abiertas y se llevan a cabo levantando la mano. Luego que se han pedido y se han contado los votos, el presidente anuncia el resultado de la votación. La votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El presidente de la Junta Parroquial tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

**Art. 17.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las resoluciones aprobadas en el lugar de mayor concurrencia del público y en el sitio de dominio web de la Institución; en las resoluciones de interés comunitario se entregará una copia al respectivo presidente del barrio o comuna de la Parroquia.





**TÍTULO II**  
**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR**  
**PÚBLICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DEBERES**

**Art. 18.- DE LOS DEBERES.-** Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los organismos del Estado;
- d) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- e) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- f) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- g) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- h) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; y,
- i) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.





## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS

**Art. 19.- DE LOS DERECHOS.-** Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- b) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- g) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.

En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

- h) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- i) Los demás que establezca la Constitución y la ley





### CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 20.- DE LAS PROHIBICIONES.-** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
- d) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i) Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GADPRC, por la naturaleza de sus funciones.





- l) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos o compañeros;
- m) Incurrir en nepotismo;
- n) Incurrir en acoso sexual;
- o) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- s) Las demás previstas en las leyes pertinentes.

### TITULO III

#### DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CALACALÍ Y SU USO

#### CAPÍTULO I

#### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

**Art. 21.- DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.-** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Art. 22.- DEL USO DE PAPELERÍA OFICIAL.-** Para la correspondencia oficial se deberán usar la papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y la Junta Parroquial. Se podrá enviar los oficios, previa la revisión de la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 23.- DEL USO DEL TELÉFONO.-** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas.

Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.





El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares, deberá cancelar el monto de las mismas.

Se prohíbe el uso del teléfono de la Junta Parroquial a personas particulares, el servidor público que permita tales llamadas incurrirá en falta grave y además deberá pagar el importe de las llamadas particulares.

**Art. 24.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES TANGIBLES.** La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados, estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes y de quién solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades.

## CAPITULO II DEL TRANSPORTE

**Art. 25.- DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.-** Los vehículos del GADPRC solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**Art. 26.- DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.-** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

Se prohíbe conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias psicotrópicas.

**Art. 27.- DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.-** Los vehículos propiedad de la Institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

El servidor público o trabajador que quebrante dicha prohibición incurrirá en falta grave, a excepción del transporte de apoyo comunitario.

**Art. 28.- DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.-** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Institución. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.





**Art. 29.- DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.-** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.

**Art. 30.- DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.-** El servidor informará lo más pronto posible al presidente, o a los miembros de la Junta Parroquial sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**Art. 31.- DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.-** En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**Art. 32.- DEL USO DE MAQUINARIA PESADA.-** La maquinaria pesada de la Institución será conducida por la persona contratada para el efecto, debe poseer el tipo de licencia profesional correspondiente, y su uso deberá tener la autorización de la Junta Parroquial constante en el acta debidamente aprobada.

Se prohíbe conducir la maquinaria pesada en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias psicotrópicas.

**Art. 33.- DEL DERECHO A VIÁTICOS.-** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

### CAPITULO III

#### DE LA CAJA CHICA

**Art. 34.-** Con la finalidad de cubrir el pago u obligaciones no previsibles, urgentes o de carácter recurrente y de valor reducido, la Junta Parroquial asigna el fondo de la caja chica. La persona responsable de este fondo será la o el secretario-tesorero de la Junta Parroquial y se sujetará a lo que determine el presente Reglamento.

**Art. 35.-** Los formularios que se utilizarán para el uso, manejo y reposición serán los comprobantes de caja chica o los vales de caja chica y la solicitud de reposición de caja chica.





**Art. 36.-** La cantidad que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir la junta parroquial que en ningún caso excederá del valor equivalente a los 200 dólares americanos.

La transacción máxima para cada una de las operaciones que deben pagarse con este fondo será de veinte dólares americanos.

**Art. 37.- DE LOS DESMBOLSOS.-** La utilización del fondo se podrá realizar para pagos en los siguientes casos:

- a) Adquisición de materiales y útiles de aseo necesario para el desenvolvimiento de las actividades de la Junta Parroquial.
- b) Pago de los servicios para no paralizar las labores administrativas.
- c) Compra de materiales y útiles de oficina para el desenvolvimiento de la Junta.
- d) Otros pagos de bienes y o de servicios que tengan el carácter de imprevistos y/o urgentes.

El uso del fondo de caja chica se utilizará sin que ninguna transacción contravenga a la Ley.

**Art. 38.-** Solo tratándose de actividades de carácter oficial de la Junta, podrá emplearse el fondo de caja chica para gastos de refrigerio y otros gastos que demanden la atención de tales actividades, hasta por el monto de 20 dólares americanos.

Para el caso de desembolso de refrigerio además de las facturas o recibos debe presentar como documentos justificativos los nombres de las personas, y sus respectivas firmas, organizaciones, participantes y sus respectivas firmas, la misma deberá llevar el visto bueno del presidente de la Junta Parroquial.

**Art. 39.- PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA.-** No se podrá utilizar este fondo para el pago de:

- a) Servicios o pagos personales de los miembros de Junta Parroquial.
- b) Anticipo de viáticos y subsistencias

**Art. 40.- DE LOS RECIBOS Y COMPROBANTES.-** Los recibos emitidos por los proveedores de los bienes o servicios deben contener:

- a) El registro único de contribuyente, su nombre, número de cedula de ciudadanía del proveedor y la firma o rubrica de este.
- b) La firma del responsable del fondo y la constancia de recepción a satisfacción del servicio o bien adquirido.







Complementario a esto deberá agregarse el correspondiente “VALE DE CAJA” o “COMPROBANTE DE CAJA CHICA”, en el que se detalla el concepto de la adquisición.

Este formulario debe contener todos los datos y liquidaciones requeridas en él, con la firma de las personas que autorizan el gasto, el responsable del fondo y el responsable del bien y/o servicio.

**Art. 41.- DE LA REPOSICIÓN.-** La reposición del fondo se efectuará cuando éste se haya consumido en un monto de por lo menos el 75% de la cuantía establecida, mediante solicitud dirigida al presidente de la Junta y firmada por el funcionario responsable del manejo del fondo el cual deberá adjuntar a la solicitud todos los recibos y facturas de los egresos realizados con dicho fondo.

**Art. 42.- DEL CONTROL.-** El presidente de la Junta será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo, para cuyo efecto realizará arquezos sorpresivos y periódicos de los valores entregados.

#### TITULO IV

#### NEPOTISMO E INCENTIVOS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**Art. 43.- DEL NEPOTISMO.-** Está prohibido al presidente y los vocales de la Junta Parroquial, asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. El contrato o convenio celebrado en contravención a esta disposición será nulo.

Además es prohibido, gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado.

**Art. 44.- DE LA CAPACITACIÓN.-** La Junta Parroquial brindará oportunidades de formación y desarrollo a los miembros de la Junta Parroquial, servidores públicos y trabajadores, a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**Art. 45.- DE LOS INCENTIVOS.-** Los miembros de la Junta Parroquial, el personal administrativo, tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.





**Art. 46.- PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.-** Todo servidor público de la Junta Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante la autoridad máxima.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

## TITULO V

### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

##### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 47.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.-** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

En el caso de existir una jornada de trabajo extraordinaria de los vocales de la Junta Parroquial deberá guardar la remuneración que se les fije dentro de los pisos y techos remunerativos determinados por la Ley observando los límites del Art. 358 del COOTAD.

**Art. 48.- DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.-** Corresponderá a la máxima autoridad de la Junta Parroquial autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores. También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**Art. 49.- DEL HORARIO DE TRABAJO.-** Los servidores públicos de la Junta Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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





**Art. 50.- DEL HORARIO DE ALMUERZO.-** La Junta Parroquial dispondrá de una hora para almorzar. El presidente de la Junta Parroquial tendrá la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

**Art. 51.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

**Art. 52.-** El horario de atención del área administrativa de la Junta Parroquial será de: 08H00 a 17H00, con un horario de almuerzo de 13H00 a 14H00, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

**Art. 53.-** Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por Presidencia.

**Art. 54.- DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.-** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Art. 55.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.-** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**Art. 56.- DE LAS TARDANZAS.-** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de diez minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**Art. 57.- DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.-** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

**Art. 58.- DE LAS AUSENCIAS.-** La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.





**Art. 59.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.-** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**Art. 60.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.-** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

## CAPITULO II DE LAS VACACIONES

**Art. 61.- DE LAS VACACIONES.-** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle a la máxima autoridad con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

**Art. 62.- REEMPLAZO.-** En caso de que el presidente o los vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular.

**Art. 63.- DEL PAGO.-** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la oficina respectiva, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.





**Art. 64.-** Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se regirán a lo establecido en la Ley (LOSEP). Será de responsabilidad de él o la vocal si se acoge a este artículo.

**Art. 65.-** Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

**Art. 66.-** Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en casos necesarios.

### CAPITULO III

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 67.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.-** Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

**a) Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como:

- Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,
- Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- Uso indebido o no uso de uniformes;
- Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;





- Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- Ingresar o permanecer en las dependencias del GADPR de Calacalí, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin debida autorización;
- Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante la jornada de trabajo;
- No concurrir con el uniforme establecido en el Reglamento de la Entidad, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo;
- No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los empleados, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones;
- Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Parroquial Rural de Calacalí; y
- 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 Calacalí.

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

**b) Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor. Las faltas graves se detallan a continuación:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el Gobierno Parroquial, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el Gobierno Parroquial.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.





- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles del Gobierno Parroquial, sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de cualquier tipo, cuentas por cobrar, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, vehículos y documentos del Gobierno Parroquial Rural o usuarios.
- j) Revelar a personas extrañas al Gobierno Parroquial datos reservados, sobre la tecnología, información interna del Gobierno Parroquial, e información de los usuarios.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que el Gobierno Parroquial dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Los trabajadores que hayan cometido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- q) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del Gobierno Parroquial, de su ejecutivo, vocales y de cualquier trabajador, servidora o servidor público.
- r) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- s) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- t) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad; si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno al Ministerio de Relaciones Laborales.





**Art. 68.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

**La amonestación escrita** se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

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

- No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores personales de la institución;
- Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio, sin que haya justificación para ello; y,
- No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.

**Art. 69.- SANCIONES Y MULTAS** serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

**Art.- 70.-** Serán sancionados con una multa del 2% (dos por ciento) del salario básico unificado él o las vocales que cometan las siguientes faltas:

a.- Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo al Art. 9 del presente Reglamento.

b.- Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación.







c.- Cuando él o las vocales no acaten el Art. 10 del presente Reglamento referente al uso de celulares.

d.- La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.

e.- El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

**Art. 71.-** Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) del salario básico unificado, él o los vocales que cometan las siguientes faltas:

a.- No asistir a las sesiones debidamente convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento;

b.- No se permite el ingreso, en estado de embriaguez;

c.- No asistir a una delegación encomendada con 48 horas de anticipación por el Señor Presidente, la misma que debe ser por escrito, sino no tendrá validez.

d.- Faltar de palabra la Señor Presidente o a los demás miembro del GAPR de Calacalí.

e.- La reincidencia en faltas leves y graves contenidas en el presente Reglamento.

**Art. 72.-** El valor recaudado por las multas impuestas en este reglamento, serán utilizados en una obra social argumentada y aprobada en el pleno de la Junta.

**Art. 73.** Los y las Vocales presentarán su informe mensualmente en la última reunión del mes legalmente convocada, con sus respectivos respaldos de la gestión realizada cada mes previo al pago de su remuneración, los mismos que se informaran de manera verbal en las sesiones y se presentaran de manera escrita en secretaria quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su respectiva revisión y archivo.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Art.-74.** Se considera trabajadores del Gobierno Parroquial a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos del Gobierno Parroquial y la Ley del Servicio Público y su Reglamento, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del Gobierno Parroquial Rural de Calacalí.





**Art.-75.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Gobierno Parroquial es de exclusiva potestad del Representante Legal de la Junta Parroquial, con excepción de la secretaria, tesorera o secretaria-tesorera que la nombra el Presidente, de acuerdo a lo que estipula el artículo No.70, inciso o) del COOTAD.

**Art.-76.** Como parte del proceso de selección, El Gobierno Parroquial Rural podrá publicar su necesidad y de todos los aspirantes el Presidente del Gobierno Parroquial escogerá las tres mejores carpetas para ser presentadas a la Junta Parroquial, donde se aprobará la selección de la mejor carpeta, además podrá exigir a los aspirantes de las tres carpetas seleccionadas, la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna. (Mínimo tres carpetas)

**Art.-77.** El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo con relación de dependencia con el Gobierno Parroquial, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art.-78.** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los documentos que exige la ley.

Para los servidores públicos ya sea por Contrato de Servicios Ocasionales o Nombramientos en sus diferentes tipos, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;





No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual constará en la respectiva acción de personal del GAD Parroquial;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el Gobierno Parroquial Rural y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) o quien haga sus veces, solicitará otro u otros documentos personales que sean necesarios e indispensables en razón de la naturaleza de los puestos a ingresar.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores, a excepción del Certificado de Antecedentes Penales.

**Art.-79.** En lo posterior, el trabajador, servidora o servidor público del GAD Parroquial informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en el Gobierno Parroquial, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

**Art.-80.** La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante, trabajador, servidora o servidor público, constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente para el trabajador implicado; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda; así como seguir los Procesos Penales correspondientes a la o el servidor público involucrado en tal delito.

**Art.-81.** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del GAD Parroquial, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.





**Art.-82.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador, servidora o servidor parroquial, recibe bienes o implementos del Gobierno Parroquial, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al Gobierno Parroquial, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Gobierno Parroquial verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador o a las y los servidores públicos parroquiales, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador, servidora o servidor público, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

**Art.-83.** Serán trabajadores, servidoras o servidores públicos del Gobierno Parroquial Rural de Calacalí, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la entidad. Las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Parroquial estarán sujetos al Código del Trabajo.

**Art.-84.** Comisión de Mesa.-Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, el GAD Parroquial Rural de Calacalí, conformará la Comisión de Mesa, La que estará conformada por el Presidente, el Vicepresidente y un vocal del GAD Parroquial de Calacalí.

### CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

**Art.-85. CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser subido al sistema en la página del Ministerio de Relaciones Laborales, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

**Art.-86. PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Gobierno Parroquial, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

**Art.-87. TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, el Gobierno Parroquial celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, teniendo en cuenta aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Art.-88.** Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Parroquial.

**Art.-89.** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH o quien haga sus veces en el Gobierno Parroquial Rural de Calacalí, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello





institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH o quien haga sus veces, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

**Art.-90.** Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o la propia UATH o quien haga sus veces en el Gobierno Parroquial. La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Art.-91.** De los contratos de servicios ocasionales en el GAD Parroquial Rural de Calacalí.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH o quien haga sus veces. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento Interno para el ingreso ocasional al servicio público, por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal. Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre el GAD Parroquial Rural y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.

Cuando el GAD Parroquial haya contratado personal hasta el lapso de tiempo permitido, en el que se incluye la renovación, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH o quien haga las veces, planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición. En caso de proceder a la renovación del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor y el GAD Parroquial.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato y en este último caso celebrar un nuevo contrato. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generará estabilidad laboral alguna, 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. Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados en el GAD Parroquial, deberán ser registrados por la UATH o quien haga sus veces.

**Art.-92.** De los contratos civiles de servicios.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH o quien haga sus veces justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del GAD Parroquial, este fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

**Art.-93.** Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- El GAD Parroquial, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los convenios con las instituciones del sistema de educación superior, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos del GAD Parroquial. Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y el GAD Parroquial, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

Del mismo modo, el GAD Parroquial, podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio. Adicionalmente el GAD Parroquial para contar con pasantes universitarios podrán utilizar los proyectos específicos de pasantías que mantenga el Ministerio de Relaciones Laborales. Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizarán por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico establecido por el GAD Parroquial.

### DISPOSICIONES GENERALES

**DISPOSICION PRIMERA.- DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.-** El presente Reglamento empezar a regir desde 1 de Enero del 2020 y deroga todos los reglamentos internos anteriores.



gpcalacali@gmail.com



Calle Guayaquil y Jerónimo Carrión



2306-205 / 2306-378



**DISPOSICION SEGUNDA.-** El presente Reglamento Interno se difundirá a todos los servidores de la Institución, para conocimiento y cumplimiento del mismo.

**DISPOSICIÓN TERCERA.- Confidencialidad:** queda Prohibido a los/as Servidores/as públicos revelar a terceros ajenos al GAD Parroquial de Calacalí, cualquier información relativa a las actividades realizadas dentro de la Institución sin consentimiento previo de la máxima autoridad.

Todos los antecedentes, documentos e información que se ponga a disposición de cualquier servidor o servidora, con motivo del desarrollo del trabajo encomendado, no podrán ser usados por estos para ningún otro fin que no sea cumplir objetivos laborales. Estos antecedentes, documentos e información deberán ser devueltos al término de las actividades encomendadas.

La obligación de confidencialidad se encuentra sujeta también para los Señores Vocales del GAD Parroquial de Calacalí, para todos los efectos legales constituye una obligación esencial guardar la más absoluta reserva respecto a los temas tratados en cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas en el Gobierno Parroquial.

En caso de incumplimiento los/as servidoras/es públicos estarán sujetos al **Art. 333 y 334** del COOTAD.

Sr. Eduardo Logaña  
PRESIDENTE GADPRC

Lcdo. Germán Collaguazo  
VICEPRESIDENTE

Sra. Irene Orquera  
VOCAL PRINCIPAL

Lcdo. Juan Hinojosa  
VOCAL PRINCIPAL





## GOBIERNO PARROQUIAL CALACALÍ

Sr. Alberto Pallo  
VOCAL PRINCIPAL

Srta. María José Arteaga  
SECRETARIA-TESORERA

 [gpcalacali@gmail.com](mailto:gpcalacali@gmail.com)

 Calle Guayaquil y Jerónimo Carrión

 2306-205 / 2306-378