04-RETAHU-GADPR11NOV-2024

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el ingreso al sector público, se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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 artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

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

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

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, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los gobiernos autónomos descentralizados en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dicten y aprobarán su normativa que regule la administración

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

autónoma del talento humano.

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

Que, mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que las Juntas Parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales, las mismas que no serán menores a dos días por semana.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento para la Administración de Talento Humano son de aplicación obligatoria para todos los servidores o servidoras que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Artículo 2.- Administración del talento humano.- La administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, será de responsabilidad de la presidenta o presidente o su delegado, cuyas atribuciones están establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación con lo determinado en el artículo 118 de su Reglamento General, el Orgánico Funcional Institucional y el presente Reglamento.

Artículo 3.- Autoridad nominadora.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, designará para el cargo de secretaria o secretario, tesorera o tesorero y todo talento humano que sea necesario contratar bajo relación de dependencia del gobierno parroquial, sin necesidad de proceso de selección. "De conformidad con el criterio de la Procuraduría General del Estado, son funcionarias/os de libre nombramiento y remoción, pues para su ingreso a la junta parroquial no requieren ningún tipo de proceso de selección".

CAPÍTULO II

INGRESO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Artículo 4.- Ingreso.- Para ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, el o la aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 3 del Reglamento General, según sea el caso.

Artículo 5.- Requisitos.- Para ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre se deberá cumplir con lo siguiente:

a. Hoja de Vida (Registrada en www.encuentraempleo.gob.ec);

b. Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo, calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento;

c. Declaración patrimonial juramentada en la plataforma de la Contraloría General del estado, https://www.contraloria.gob.ec/;

d. Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil;

e. No hallarse en mora en el pago de créditos establecidos a favor de entidad u organismos del sector público;

f. No tener sentencia ejecutoriada en su contra;

g. Rendir caución, conforme el Reglamento de Cauciones;

h. Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño de su cargo; y,

i. Solicitud de acumulación de décimos, de ser el caso.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 6.- La remuneración de la secretaria o secretario y de la tesorera o tesorero será fijada por el Ministerio del Trabajo y tendrá derecho a decimotercero y cuarto sueldo, en función de la normativa legal vigente.

Artículo 7.- Inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la presidenta o presidente determinar previo a ingresar al servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, que los aspirantes no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 8.- De los nombramientos.- Los nombramientos se expedirán mediante acuerdo o resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del puesto. La persona que desempeñe el cargo de secretaria o secretario, tesorera o tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, será de libre nombramiento y remoción, caucionado, designado por la presidenta o presidente del gobierno parroquial, de conformidad a lo establecido en el artículo 70 literal o) y el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 10.- Contratos ocasionales.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo el cumplimiento de lo establecido en el artículo 143 y siguientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y su remuneración o liquidación será pagada acorde a lo establecido en el artículo 147 de la norma antes referida.

Artículo 11.- Contratos civiles de servicios.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el artículo 148 reformado del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público; para lo cual se contará con el informe favorable emitido por la presidenta o presidente del gobierno parroquial o su delegado, certificación presupuestaria, perfil

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

técnico y cuadro de valoración.

Artículo 12.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre en sujeción a lo establecido en el artículo 149 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de prácticas pre profesionales se acogen las siguientes definiciones:

- **Práctica pre profesional.-** Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de educación superior en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.
- **Practicantes.-** Se define como practicante a las y los estudiantes que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante. La o el pasante o practicante no perderá en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrá la dependencia académica original que vincula con su institución educativa durante el desempeño de su pasantía o práctica.

Los convenios suscritos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino al cumplimiento de requisitos académicos. Los estudiantes que realicen las prácticas pre profesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno. La carga de horario de los estudiantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labores. La suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales no genera la obligación de reconocimiento económico alguno a favor del practicante, ya que constituye un requisito previo a la obtención del título académico de educación superior.

Artículo 13.- Registro de nombramientos, contratos y convenios.- Los nombramientos, contratos de servicios ocasionales y convenios de prácticas pre profesionales deberán registrarse en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 19 de su Reglamento.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

Artículo 14.- Prohibición de laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, sin que previamente se encuentre legalizado el nombramiento, acción de personal o contrato respectivo. La o el servidor que disponga lo contrario, será sancionado de acuerdo a la normativa interna y se responsabilizará por las obligaciones que se generen por esa disposición.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 15.- Deberes.- Los deberes de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, son los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los siguientes:

- Permanecer en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otros despachos o lugares si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
- Asistir puntualmente a los eventos designados por la máxima autoridad;
- Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitado por la máxima autoridad o su delegado; y,
- Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a todos quienes acuden requiriendo los servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Artículo 16.- Las funciones de la tesorera o tesorero, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

a. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

b. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Rural 11 de Noviembre;

c. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones;

d. Recaudar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

e. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes vigentes;

f. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre requiere para su funcionamiento;

g. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

h. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes vigentes;

i. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas de Control Interno;

j. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

k. Aplicar las normativas que fueran aprobadas por la junta parroquial rural;

l. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

m. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario;

n. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;

o. Aplicar el control interno previo, sobre compromisos, gastos y desembolsos;

p. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera;

q. Liquidar impuestos para Servicio de Rentas Internas;

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

r. Ejecutar liquidación de vacaciones y finiquitos de relación laboral;

s. Preparar anualmente los balances y estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

t. Efectuar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancarios a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;

u. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;

v. Pagar sueldos y salarios a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

w. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles;

x. Cuidar los servicios de energía eléctrica, suministro de agua y prevención de incendios;

y. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;

z. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento;

aa. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;

bb. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas;

cc. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;

dd. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones;

ee. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento;

ff. Revisar los documentos precontractuales y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;

gg. Elaborar los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

(obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

hh. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico;

ii. Firmar conjuntamente con la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre todo documento financiero;

jj. Cumplir el horario establecido que es de 08h00 a 17h00, conservando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo ameriten trabajará fuera de horario; y,

kk. Presentar informes semestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

Artículo 17.- La secretaria o secretario tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Atenderá en la oficina todo tipo de requerimiento de la junta parroquial y servicio al público;

2. Elaborar el Plan Operativo Anual en conjunto con el presidente y tesorero;

3. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a la Asamblea Parroquial;

4. Responsabilizarse del archivo de la junta parroquial;

5. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la junta parroquial y sus unidades;

6. Firmar conjuntamente con la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre todo documento generado por la junta parroquial;

7. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

8. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

9. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual;

10. Dar fe de los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

documentos oficiales;

11. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la junta parroquial y suscribirlas con la presidenta o presidente, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo de las mismas;

12. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

13. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga la presidenta o presidente;

14. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;

15. Convocar previa disposición de la presidenta o presidente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del gobierno parroquial;

16. Elaborar conjuntamente con la presidenta o presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los señores vocales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones;

17. Comunicar las resoluciones de la junta parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;

18. Dirigir la secretaría de las comisiones permanentes y especiales de la junta parroquial rural;

19. Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares;

20. Informar la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

21. Mantener actualizada la información en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

22. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

23. Revisar y responsabilizarse del contenido y forma del material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, y;

24. Cumplir el horario establecido esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo amerite trabajara fuera de horario.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 18.- Prohibiciones.- Está prohibido a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y lo siguiente:

a. Ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delgado, fuera de horas laborales;

b. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución;

c. Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;

d. Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;

e. Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la institución;

f. Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda a deterioros normales de los bienes;

g. Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la institución;

h. Incumplir las disposiciones u órdenes legitimas de sus jerárquicos superiores o de personal autorizado; en caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses institucionales, se considerarán falta grave;

i. Realizar actividades comerciales durante sus labores en la jornada diaria de trabajo;

j. Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertenencia, oportunidad o responsabilidad;

k. Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;

l. Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del servidor competente;

m. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidores;

n. Ofender, lanzar improperio, mantener comportamiento indebido que afecte a sus superiores y compañeros de trabajo;

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

o. Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de las o los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

p. Causar alteraciones o daños a los equipos o documentos de control de asistencia y salida del personal;

q. Registrar o suplantar asistencia por otras u otros servidores de la institución;

r. Utilizar arbitrariamente bienes de la institución como: dinero, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempaña en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre; y,

s. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la institución o durante la jornada de trabajo.

Artículo 19.- Registro de Asistencia.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, implementará un registro de asistencia de los servidores del área administrativa, cuyos reportes mensualmente serán revisados y aprobados por el ejecutivo.

Artículo 20.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará a los funcionarios y servidores a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias debiendo compensar al siguiente día hasta con dos horas laborables.

Artículo 21.- En ningún caso la presidenta o presidente, los vocales en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 22.- A todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre se les realizará los respectivos descuentos a las remuneraciones por las siguientes causas

- Por falta injustificada al trabajo
- Atrasos a las sesiones, se considerará atraso hasta 15 minutos

La firma en el registro de asistencias será el justificativo para el pago de sus mensualidades. Prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la Ley.

Artículo 23.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

a la reglamentación expedida por parte del Ministerio de Trabajo de conformidad con la Ley, en concordancia con las resoluciones aprobadas por la junta parroquial.

Artículo 24.- La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

CAPITULO V

JORNADA Y HORARIO DE LA/EL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Artículo 25.- Jornada laboral del presidente. - La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, cumplirá una jornada laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna.
En sujeción a lo establecido en la segunda parte del artículo 329, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en relación con el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la presidenta o presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones.
La presidenta o presidente podrá cumplir su jornada laboral sea dentro del horario de atención al público o fuera de él, de acuerdo al informe de actividades presentando en las sesiones; y, a través de su registro de asistencia.

Artículo 26.- Jornada laboral de los vocales.- Los vocales cumplirán una jornada laboral de un día a la semana de 8 horas laborables en oficina y los demás 4 días se completarán en campo de acuerdo a las delegaciones en comisiones, considerando o contabilizando el tiempo de asistencia a las sesiones del órgano legislativo; sesiones de las comisiones; reuniones de trabajo que convoque la presidenta o presidente; delegaciones realizadas por la junta parroquial o la presidenta o presidente, asambleas parroquiales o comunitarias; y, otros.

Los vocales presentarán un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes. Para el cumplimiento de la jornada laboral, se establecerá

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

el registro de asistencia correspondiente en su día de oficina y conforme a los intereses institucionales o a petición de los señores vocales previa autorización de la presidenta o presidente se determine las actividades por realizar.

Artículo 27.- Obligación de registrar asistencia.- Los vocales están en la obligación de registrar su asistencia de la jornada laboral que lo efectuará, sea dentro de las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre o fuera de ellas, previo aviso al presidente/a o secretaria/o de esta institución, en ausencia de la presidenta o presidente.

Artículo 28.- Pluriempleo.- Tanto la presidenta o presidente cuanto los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

a. La presidenta o presidente podrá acogerse a la excepción citada en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, siempre y cuando cumpla con un mínimo de cuarenta (40) horas de jornada laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la Ley y el Orgánico Funcional por Procesos como presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, lo que equivale que el horario en la institución es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

b. El vocal que desempeñe otra función (docencia), no impedirá el ejercicio de la vocalía, siempre y cuando cumpla con su jornada laboral y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley, el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos como vocal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, lo que equivale que el horario en la institución es de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

Previo al desempeño del otro cargo público (docencia), el Presidente/a o Vocal del GAD Parroquial, deberán presentar en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

CAPITULO VI

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Artículo 29.- Jornada de trabajo.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre están obligados a cumplir una jornada de trabajo de cuarenta horas, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación que no podrá ser menor a treinta (30) minutos.

Se exceptúan de la presente disposición la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, por cuanto la jornada de trabajo se encuentra regulado en el presente Reglamento.

Artículo 30.- Horario de trabajo y atención al público.- El horario de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre para la atención al público es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 de lunes a viernes. La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 13h00 a 14h00.

El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la presidenta o presidente tomará las acciones necesarias, a fin de evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En caso que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre presentada por escrito, por lo tanto, no tendrá derecho a horas suplementarias ni extraordinarias.

Artículo 31.- Suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo será atribución de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre. La recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine el ejecutivo. La jornada de trabajo podrá ser

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

suspendida o modificada por circunstancias de fechas festivas, por decreto presidencial o por la ejecución de programas o proyectos a ser ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, previa notificación a los servidores.

Artículo 32.- Registro de asistencia.- Las y los servidores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre registrarán su asistencia obligatoriamente en el medio de registro implementado.

La secretaria o secretario, es responsable del control de la asistencia diaria; para lo cual elaborará mensualmente un informe de novedades para la ejecución de los pagos correspondientes a los vocales, que serán aplicados en el mes subsiguiente de cometida la infracción administrativa. En casos especiales la presidenta o presidente podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Artículo 33.- Control de salidas dentro de jornada laboral.- Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, deberán registrar las mismas en el Control de Salida (Formulario de hoja de ruta); en caso que la o el servidor no registrare la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa. El registro de control de salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria/o

Artículo 34.- Control de permisos, licencias y vacaciones.- El control de los permisos, licencias y vacaciones de las y los servidores es responsabilidad de la secretaria o secretario, mediante la presentación y registro del formulario de permisos o e ser el caso acción de personal; y, los justificativos o documentos adjuntos.

Artículo 35.- Atrasos.- Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo considerando el periodo de gracia de cinco minutos; así como, el retorno del almuerzo. El descuento por el tiempo de atraso será computado en forma proporcional al salario hora del servidor y será efectivizado en el rol mensual del siguiente mes y su tiempo será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00. Si por más de tres ocasiones en un mismo mes el servidor incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento de la Ley

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Orgánica del Servicio Público y el presente documento.

Las justificaciones por atrasos, sea estas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, serán presentadas documentadamente ante la presidenta o presidente e del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre en el término máximo de 24 horas de haber ocurrido los mismos, quien lo validará, hasta 48 horas de cometido el atraso y solamente el tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Artículo 36.- Descuento por atrasos.- Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada del servidor infractor, para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes. De igual manera se sumará el tiempo de atrasos no justificados y este será imputable a las vacaciones.

Artículo 37.- Salidas anticipadas.- En caso que la o el servidor registre su salida antes de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, caso contrario, se le sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento y el tiempo de ausencia será imputable de sus vacaciones.

Artículo 38.- Ausencia injustificada.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en horas laborables sin previa autorización y sin haber registrado en el debido control, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, se penará con la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 39.- Justificación de falta a jornada laboral.- Para justificar una falta de una o varias jornadas laborales, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor deberá reportar por escrito a la presidenta o presidente dentro del término de tres días siguientes de su notificación, adjuntando los justificativos de sustento de ser el caso, detallando el día, la hora y el hecho que generó la falta, caso contrario, la presidenta o presidente, no considerara este tipo de justificaciones y dispondrá que se proceda al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 40.- Derecho a vacaciones.- Toda servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo,

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, siempre y cuando haya justificación para tal acumulación.

La concesión de vacaciones a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, tendrá lugar, conforme al cronograma del plan de vacaciones establecido por la presidenta o presidente, el mismo que se socializará con los vocales y el personal administrativo, a fin de que conjuntamente se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, para su reprogramación de ser el caso y su correspondiente aprobación; el cual se lo deberá hacer hasta el 30 de noviembre de cada año. Inmediatamente el calendario definitivo de vacaciones será puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y determinar su vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La suspensión o diferimiento de las vacaciones dentro del período siguiente, tendrá lugar únicamente si la presidenta o presidente, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren (incluido vocales), lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días.

La presidenta o presidente podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las o los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en la parte proporcional relacionada con el tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento o a su vez que excedan el proporcional de su tiempo de servicio y en caso de no darse la continuidad laboral, se efectuará el debido descuento en la liquidación de los haberes al momento de la terminación de la relación laboral.

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la máxima autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la secretaria o secretario notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que exista excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

CAPÍTULO VII

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 41.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso a las o los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en este Reglamento.

En el caso de la presidenta o presidente y vocales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre en pleno concederá licencias, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo, al tenor de lo establecido en el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal o) si la petición de la licencia es efectuada dentro de una semana en la cuales no se ha programado una sesión de la junta parroquial, esta será realizada de manera directa a la presidenta o presidente del gobierno parroquial, quien acorde al presente Reglamento concederá la licencia, considerando la necesidad urgente y premura del peticionario; situación que será puesta a conocimiento de la junta en la sesión siguiente.

Si el tiempo de ausencia de la presidenta o presidente o vocal es de más de tres (3) días el ejecutivo podrá disponer se convoque al alterno de la autoridad peticionaria para que remplace hasta que su titular retome sus actividades, por lo que su alterno deberá presentar los documentos que habiliten su ingreso al sector público.

Artículo 42.- Licencias con remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a. Por enfermedad.- Hasta tres meses, por enfermedad debidamente comprobada y avalada por un facultativo del IESS, que determine la imposibilidad física o psicológica de la o el servidor. Igual período se aplicará para su rehabilitación. En el caso de que el certificado médico sea conferido por un médico particular, éste deberá ser validado por el IESS y presentado en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

b. Por maternidad.- Por maternidad la o las servidoras del Gobierno Autónomo

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre tendrán derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de hijo o hija que podrán ser usadas desde dos semanas anteriores al parto, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimiento múltiple. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado avalado por el IESS, certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el caso de que el certificado sea concedido por otro profesional de la salud, éste será validado en el IESS en el término de quince días de haberse extendido el mismo.

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

c. Por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo quince días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal. En el caso de nacimiento múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.
En caso de nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la 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.

La o el servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patología degenerativa o afectiva grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

de tres días contados a partir del percance producido.

d. Por calamidad doméstica.- Entendiéndose por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del 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; y, los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, las licencias se concederá en la forma que sigue:

e. Por fallecimiento: Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá al o la servidora 3 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

En caso de tener que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá un día adicional, que se justificará con el correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores a su reintegro al puesto. En caso de requerir tiempo adicional se imputará a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor/a, sus familiares o terceros.

f. Por siniestros: Que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor (segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad), se concederá 8 días. La o el servidor presentará en la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre la respectiva copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

g. Por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después del matrimonio, debiendo

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

justificar con el respectivo documento habilitante ante la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, como máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 43.- Licencia sin remuneración.- A las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a los casos establecidos en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en relación con los artículos 40, 41, 42, 43, 44 del Reglamento General. Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

La aprobación de esta licencia lo efectuará la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en caso que la petición sea efectuada por uno de los vocales o el presidente, la aprobación lo efectuará la junta parroquial en Pleno. La licencia será solicitada al menos con ocho días de anticipación de hacer uso de la licencia, misma que por ningún concepto tendrá carácter retroactivo.

Artículo 44.- Permiso.- Es la autorización que otorga la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación con lo normado en la Sección 6 del Reglamento General. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su registro se lo realizará a través de la Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, previa autorización de la presidenta o presidente.

Procedimiento.- La o el servidor, tendrá derecho a solicitar permiso, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, ante la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre o su delegado, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. Para atención médica.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, al servidor o servidora, hasta por dos horas, dentro de la jornada laboral de trabajo, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, registrado dentro del formulario respectivo, señalando la fecha, motivo de su ausencia y el lapso de tiempo.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Para este efecto, la o el servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado, documento que se adjuntará al formulario de permiso. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

2. Para el cuidado de recién nacido.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, concederá permiso con remuneración a las servidoras, para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será propuesto por la servidora, por escrito, y aprobado por la presidenta o presidente; si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo. El lapso en el cual se otorgue el permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

3. Para cumplimiento de asuntos institucionales.- Cuando la o el servidor deba cumplir con asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Control de Salida del Personal" señalando la fecha, sus nombres, hora de salida y retorno, actividad a ser efectuada, lugar a donde se movilizará y su firma o rúbrica.

Previa a su ausencia, la o el servidor deberá informar a la secretaria o secretario, y en el caso de los vocales a la presidenta o presidente, en primera instancia, o a su vez a la secretaria o secretario respecto a la actividad a ser efectuada; si no se procede de la manera expuesta en este literal, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

4. Permisos para estudios regulares de formación o capacitación.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre concederá hasta por dos horas diarias a la o el servidor, que curse estudios regulares de formación, siempre y cuando se acredite matrícula, regular asistencia a clases y la certificación de aprobación del curso correspondiente. No se concederá este permiso a los servidores o servidoras que laboren en jornada especial.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

5. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre concederá a los servidores o servidoras, 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 y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. Previo al permiso el Presidente o su Delegado analizarán la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Además se requerirá el certificado del CONADIS, de ser el caso.

6. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos o 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 al menos un día de anticipación, y presentado el respectivo formulario de permisos.

7. Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a la presidenta o presidente e, o su delegado, de manera previa y se registrarán en el formulario correspondiente, señalando la fecha y el lapso de tiempo que será contabilizado para la imputación a vacaciones.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45.- Faltas disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Las faltas se clasifican, según el orden de gravedad en: leves y graves. En caso de la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre se aplicarán las normas disciplinarias establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el presente Reglamento.

Artículo 46.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1.Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;

2.Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;

3.Salidas cortas no autorizadas de la institución;

4.Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de la máxima autoridad;

5.Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;

6.Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;

7.Uso indebido de medios de comunicación; y,

8.Las demás de similar naturaleza.

A más de las faltas leves establecidas en el párrafo precedente, se determinan las siguientes faltas leves exclusivamente para la presidenta o presidente y vocales del gobierno parroquial rural.

1. Abandonar en forma reiterativa la sala de sesiones injustificadamente, por más de dos ocasiones en el año;

2. Hablar o recibir llamadas telefónicas en forma reiterativa que perturbe o causen interrupción el debate;

3. Interferir en el debate reiteradamente, cuando no corresponde su intervención; y,

4. Señalar o decir frases o conceptos inapropiados en contra de la presidenta o presidente, de los vocales o servidores de la entidad.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

a. Amonestación verbal,

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

b. Amonestación escrita; y,

c. Multa del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor infractor.

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando incurra en las faltas leves descritas anteriormente.

La amonestación escrita será impuesta a la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa será impuesta a la o al servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones en un año calendario. La secretaria o secretario dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.
En todo caso la o el servidor, será notificado, expresamente, con la imposición de la amonestación verbal o escrita.

Artículo 47.- Por no registro injustificado en el sistema implementado para el registro de asistencia.- De darse la omisión del registro de asistencia, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta novedad a la secretaria o secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, quien validará la falta de registro.

En caso de que la omisión no sea justificada o validada la o el servidor será sancionado con amonestación escrita, por incurrir en una falta leve. En caso de que esta omisión se presentare por más de dos veces al mes, así sea validada, se considerará falta leve y será sancionado.

Artículo 48.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del sumario administrativo correspondiente.
Para el caso de la presidenta o presidente y vocales del gobierno parroquial, no se considera la suspensión, sino las causales para la remoción establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 49.- La suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

de treinta días, cuando cometiere faltas graves e incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones determinadas en los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, respectivamente; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución. La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 50.- Destitución.- La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.
En el caso de la presidenta o presidente y vocales, procede la remoción, cuyo proceso está determinado en el artículo 336 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la reglamentación interna institucional.

Artículo 51.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán exclusivas de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Artículo 52.- Garantías.- En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para la o el servidor de quien se presume haber cometido una falta administrativa; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse, para lo que se le concede el término de 48 horas a fin de que el presunto infractor desvirtúe el cometimiento de la falta.

CAPITULO IX

SANCIONES Y PROCESO ESPECIAL DEL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Artículo 53.- Sanciones especiales de los vocales.- Las y los vocales al ser dignatarios de elección popular y que su jornada es la mínima establecida en el presente reglamento, deben cumplir con sus actividades tanto legislativas como representativas delegadas por la junta parroquial y la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, de conformidad con lo dispuesto en el Código

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; por lo que se determinan las siguientes sanciones, amparando la eficiencia administrativa de las actividades supeditadas a los vocales.

1. Delegaciones: Los vocales están en la obligación de cumplir con las delegaciones que le sean encomendadas expresamente por la junta parroquial o la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, considerando que la participación a estas delegaciones son en representación del gobierno parroquial y de su población. Se informará a la presidenta o presidente, por escrito el cumplimiento de la delegación, el mismo que será presentado en la Secretaria – Tesorería del gobierno parroquial rural, para que el mismo sea considerado para el respectivo pago del porcentaje correspondiente.

2. Jornada laboral mínima establecida.- Las y los vocales están en la obligación de cumplir con su jornada laboral, en la cual llevarán a cabo diligencias administrativas, gestión correspondiente a la comisión que integra, atención al público, y las demás que sean designadas por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Estas actividades las efectuará en la oficina asignada para el uso exclusivo de los vocales dentro de las instalaciones institucionales, de ser necesario podrá realizar salidas esporádicas siempre que estas sean para realizar solamente actividades institucionales y previamente comunicando a la/el Presidente o Secretaria/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Queda terminantemente prohibido realizar otra actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 1 y 2 del presente artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- La amonestación verbal se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con su delegación encomendada o su jornada laboral.
- La amonestación escrita será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.
- La sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual, será impuesta

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

al vocal que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado una amonestación escrita en el año calendario (por tercera ocasión).

3. Asistencia a sesiones de la junta parroquial.- Las y los vocales deberán asistir a todas las sesiones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la sesión, para que esta sea considerada completa. En caso de no presentarse ninguna justificación por su falta, esta será considerada como falta no justificada.

4. Participación en asambleas o reuniones convocadas por la o el presidente.- Las y los vocales deberán asistir y participar en todas las asambleas o reuniones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la asamblea o reunión, para que esta sea considerada completa.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 3 y 4 del presente artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- La amonestación escrita se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con los numerales 3 y 4.
- La sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual, será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.
- La Secretaria/o dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

Artículo 54.- Procedimiento para sancionar a los vocales.- Las sanciones establecidas en el artículo precedente, se aplicará considerando, el tipo de infracción cometida, y previo al establecimiento de la misma, concederá al presunto infractor el término de 48 horas, para que justifique y desvirtúe el cometimiento de la falta.

Artículo 55.- Causales para remoción del presidente.- Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, las determinadas en el artículo 333 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 56.- Causales para remoción de los vocales.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, podrán ser removidos, cuando incurran en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 334 del Código

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 57.- Procedimiento para la remoción.- En el caso que se presente una denuncia para remoción en contra de la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, se cumplirá con el procedimiento determinado en el artículo 336 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y lo establecido en la Reglamentación Interna Institucional.

CAPITULO X

CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Artículo 58.- Cesación de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y tendrá lugar en los casos establecidos en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su proceso se cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI artículos 102 al 111 del Reglamento General de la referida Ley.

Artículo 59.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 60.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo anterior, tomando en consideración lo establecido en el artículo 110 reformado de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto del parcial o total de sus vacaciones no gozadas.

CAPITULO XI

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

CAPACITACIÓN

Artículo 61.- Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Artículo 62.- Planificación anual de capacitación.- En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la/el Presidente formulará el plan de capacitación del talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, respecto al componente de fortalecimiento institucional y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

CAPITULO XII

DERECHO A REMUNERACIONES

Artículo 63.- Derecho a la remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores 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 11 de Noviembre, con nombramiento o contrato con relación de dependencia. No forman parte de la remuneración unificada:

1. La Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración (opcional);
2. Los valores por fondos de reserva (opcional);
3. El aporte patronal al seguro social;
4. Las Subrogaciones o Encargos (de acuerdo al artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
5. Beneficios de orden social de transporte, alimentación y uniformes (aplica para los empleados y trabajadores que laboran por jornadas y sean contratados bajo la modalidad de Código de Trabajo).

Artículo 64.- Remuneración del personal administrativo.- En función a la planificación de talento humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos, el rol

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido, en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y las normas internas expedidas para este fin.

Secretaria/o Tesorera/o.- Para el cargo de Secretaria/o Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, la remuneración será fijada acorde a los techos determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y, no será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Artículo 65.- Remuneración de la/el presidente y vocales.- Tendrán derecho a percibir remuneración la presidenta o presidente y los vocales principales en ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando sean principalizados, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.
Las remuneraciones de la presidenta o presidente, y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, se fijará mediante acto normativo o resolución respectiva considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

Artículo 66.- Pago de haberes de los vocales.- La forma de cancelación del pago de la remuneración a cada uno de los vocales, será la siguiente:

1. La tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 30 de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes;
2. Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago;
3. Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas; y,
4. Hasta el 28 de cada mes se receptarán los informes de cumplimiento de actividades para su pago.

Artículo 67.- Pago de décimo tercera y/o décimo cuarta remuneración.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, pagará de manera mensual lo correspondiente a décima tercera y/o décima cuarta remuneración, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen por escrito su voluntad de acumular esas remuneraciones.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Para el efecto la solicitud de acumulación de la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, las y los servidores o trabajadores deberán presentarla por escrito ante la tesorera o tesorero. La o el Servidor podrá presentar una solicitud para el cambio de modalidad de pago mensualizado o acumulado dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

Artículo 68.- Anticipo de remuneración.- No se considerara anticipo de remuneración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre,

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en una sola sesión, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre
SEGUNDA.- Derogase las normas legales que sean contrarias al presente Reglamento.
Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, a los 11 días del mes de julio de dos mil veinte y cuatro.

Ing. Bella Mena
PRESIDENTA DEL GADPR DE 11 DE NOVIEMBRE

Ing. Adriana Criollo
SECRETARIA DEL GADPR DE 11 DE NOVIEMBRE

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria realizada el once de julio de dos mil veinte y cuatro.

Ing. Adriana Criollo
SECRETARIA DEL GADPR
11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640