



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

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, El artículo 228 de la Constitución de la República 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 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 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 GADs en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictaran y aprobarán su normativa que regule la administración 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.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 67, literales a) y p), y el artículo 70 literal h):

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.**

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, y los Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales, relacionados con el talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.



Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Art. 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, eficacia, eficiencia, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora.- Constituye autoridad nominadora el Presidente del GAD Parroquial Rural, conforme a la Estructura Orgánica a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en el COOTAD.

Art. 5.- De los nombramientos del personal.- El Presidente del GAD Parroquial Rural podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto en esta institución, conforme lo dispone la Ley Orgánicas de Servicio Público, mediante procesos de selección por méritos y oposición. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección por ser Servidores de Libre nombramiento y Remoción.

Art. 6.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- Le corresponden al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural:

1. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
5. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;



6. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
8. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
10. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
11. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
12. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
13. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
15. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
16. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
17. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;



18. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
19. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
20. Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
21. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
22. Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
23. Las demás que prevea la ley.

Art. 7.- Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
2. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
5. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.



Art. 8.- Responsabilidad de Administración del Talento Humano.- El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, ejercerá el control de la administración del cumplimiento en el trabajo por parte de los servidores públicos del Parroquial. Cumplirá las siguientes facultades y responsabilidades:

1. Hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborables que sean aplicables al GAD Parroquial.
2. Elaborar el Reglamento de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para el GAD Parroquial.
3. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario.
4. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Parroquial, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
5. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional.
6. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
7. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Parroquial.
8. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos deméritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
9. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Parroquial y realizar el seguimiento oportuno.
10. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores públicos del GAD Parroquial
11. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Art. 9.- Jornada de Trabajo.- Los Vocales trabajarán por concepto de su jornada especial de trabajo ocho horas a la semana en atención a la ciudadanía en las oficinas del Gobierno Parroquial y las restantes horas de la jornada



semanal las dedicarán ya sea para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades dispuestas por el Presidente del GAD Parroquial o para las labores inherentes a las comisiones de trabajo respectivas, reuniones con los barrios y comunidades, gestiones en las instituciones públicas, privadas y ONG's relacionadas con las funciones y competencias del GAD Parroquial, en búsqueda del desarrollo de la parroquia.

Se planificará los días de atención a la ciudadanía por parte de los señores Vocales y se dará a conocer a los dirigentes comunitarios a fin de que el GAD Parroquial atienda de manera continua a la ciudadanía. La atención será de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

Art. 10.- Presentación de Informes.- Los señores Vocales del GAD Parroquial presentarán mensualmente informes con las actividades de atención al público, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones. Los informes correspondientes al mes lo presentaran hasta el día 5 del próximo mes, y los informes de delegaciones al día siguiente de cumplida la delegación.

Art. 11.- De las Vacaciones.- En cumplimiento con lo determinado el literal o) del Art. 67 del COOTAD, es atribución de la Junta Parroquial Rural conceder licencias de vacaciones a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días.

Art. 12.- De las Licencias, Comisiones de servicio y Permisos.- El otorgamiento de licencias, comisiones de servicios y permisos para los Vocales y servidores públicos del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre se hará en estricto cumplimiento con lo que se determina en los Arts. 26 al Art. 34 del TITULO III DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA-TESORERÍA

Art. 13.- De la Secretaría y Relaciones Públicas.- Tendrá la misión de desarrollar procesos de:

- a) **Gestión Administrativa.-** Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión y a las diferentes dependencias del GAD Parroquial en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.



- b) Gestión de Secretaría.- Administración de la documentación del GAD Parroquial, dar fe de los actos de la Junta Parroquial y la Presidencia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Gestión de Informática.- Proporcionar tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y servidores del GAD Parroquial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Gestión de Relaciones Públicas.- Difundir de manera ágil y oportuna la gestión del GAD Parroquial a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación del cantón y provincia, para informar y así fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Art. 14.- De la Tesorería y Compras Públicas.- Tendrá la misión de desarrollar procesos de:

- a) Gestión Financiera.- Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del GAD Parroquial y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.
- b) Gestión de Contabilidad.- Elaborar y consolidar la información contable-financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones institucionales, sobre la base de la normativa legal vigente.
- c) Gestión de Tesorería.- Administrar y custodiar los fondos de la Parroquia de acuerdo con las normas legales establecidas.
- d) Gestión de Servicios Institucionales.- Coordinará y controlará las labores de mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del GAD Parroquial.
- e) Gestión de Bodega y Adquisiciones.- Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, bienes, servicios y logística dentro de la Parroquia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Gestión de Compras Públicas.- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.



CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO/A-TESORERO/A

Art. 15.- El/la Secretario/a-Tesorero/a es un Servidor Público de libre remoción designado por el ejecutivo, cumpliendo con lo establecido en el COOTAD y La LOSEP y su Reglamento y será responsable de desarrollar los procesos de Secretaría y Tesorería.

La atención a la ciudadanía por parte del Secretario/a – Tesorero/a será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00.

Art. 16.- Funciones y Responsabilidades del Secretario/a-Tesorero/a para el desarrollo de los procesos de Secretaría y Relaciones Públicas:

1. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el GAD Parroquial.
2. Formular la planificación operativa anual de la Institución
3. Controlar los procesos de adquisiciones, de bienes y suministros.
4. Dar fe de los actos del GAD Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificarla autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales.
5. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y suscribirlas con el Presidente o Presidenta, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo de las mismas.
6. Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Parroquial
7. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente o Presidenta.
8. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
9. Convocar previa disposición del Presidente o Presidenta las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Gobierno Parroquial.
10. Observar el cumplimiento de las Normativas del GAD Parroquial.
11. Elaborar conjuntamente con el Presidente o Presidenta, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los señores Vocales la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.
12. Elaborar informes, oficios y demás documentos que requiera el Ejecutivo.



13. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
14. Mantener al día el inventario de Secretaría;
15. Llevar correctamente los archivos de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares.
16. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GAD Parroquial.
17. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GAD Parroquial.
18. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Parroquial.
19. Informar de la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Parroquial.
20. Identificar las necesidades de tecnología informática y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
21. Controlar el inventario físico de equipos y software.
22. Mantener actualizada la información en la página web del GAD Parroquial.
23. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD Parroquial.
24. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las autoridades, que lo solicitaren.
25. Revisar el contenido y forma del material publicitario del GAD Parroquial.
26. Registrar la asistencia de los Servidores Públicos en el Sistema de Control implementado por el GAD Parroquial.
27. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos y gestiones inherentes a las acciones y competencias del GAD Parroquial.
28. Las demás que establezca la ley.

Art. 17.- Funciones y Responsabilidades del Secretario/a-Tesorero/a para el desarrollo de los procesos de Tesorería y Compras Públicas:

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del GAD Parroquial.



2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Parroquial.
3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y el POA del GAD Parroquial para someterlo a aprobación del GAD Parroquial.
4. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las Comisiones que requieran su presencia.
5. 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.
6. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
7. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el GAD Parroquial requiere para su funcionamiento.
8. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial.
9. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
10. 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.
11. 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 GAD Parroquial.
12. Aplicar las Normativas que fueran aprobadas por la Junta Parroquial.
13. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA, del GAD Parroquial.
14. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
15. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
16. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
17. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
18. Ejecutar liquidación de viáticos, vacaciones y finiquitos de relación laboral.



19. Administrar y custodiar los fondos transferidos por el Gobierno Central y fondos propios del GAD Parroquial de acuerdo con las normas legales establecidas.
20. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
21. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
22. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
23. Entregar los bienes que sean requeridos por las autoridades, previa documentación legalizada.
24. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
25. Proveer suministros, materiales y bienes a las autoridades.
26. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
27. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
28. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
29. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
30. 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.
31. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
32. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión sobre el estado de los mismos.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

Art. 18.- La Unidad de Gestión Ambiental y Obras Públicas constituye la instancia operativa para el cumplimiento por obra directa, de las competencias de:



1. Construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
2. Realizar la limpieza de espacios públicos y la infraestructura del GAD Parroquial;
3. Realizar actividades de mantenimiento de la vialidad parroquial rural que han sido coordinadas con el gobierno provincial;
4. Realizar actividades de mantenimiento de la vialidad parroquial urbana que han sido coordinadas con el gobierno municipal;
5. Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; y,
6. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
7. Planificar, conservar y cuidar el ambiente y la biodiversidad.

CAPÍTULO VII

LICENCIAS CON O SIN REMUNERACION

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 19.- *por enfermedad.*- Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

Art. 20.- *Por maternidad o paternidad.*- podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

Art. 21.- *Para la atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas/os.*- Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), la ausencia se justificara mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 22.- *Calamidad Domestica.*- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del conyugue, padres, hijos, hermanos se concederá tres días.



Art. 23.- Para asuntos particulares.- Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio autorización que se pondrá en conocimiento del Ejecutivo hasta por lo menos con tres días de anticipación.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 24.- Para Participar como candidato (a) a elección popular.- Los Dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

CAPÍTULO VIII

DEL REGIMEN SANCIONADOR

Art. 25.- De las Infracciones.- Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tal en el presente reglamento.

Art. 26.- De las Sanciones.- Las sanciones a los servidores (as) del GAD Parroquial Rural serán las siguientes:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita;
- c) Sanción Pecuniaria de cuantía proporcional de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a);
- d) Suspensión Temporal sin goce de remuneración;
- e) Reparación del daño causado a costa del infractor; y,
- f) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la Ley.
- g) tipificadas como tal en el presente reglamento.

Art. 27.- Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicara adicionalmente en los siguientes casos:

- a) por no registrar de manera personal su asistencia.
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y tramites del Gobierno Parroquial.
- c) Por falta de puntualidad y atrasos;



d) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Art. 28.- Amonestación Escrita.- Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GAD Parroquial Rural.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuara en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden;

Art. 29.- Sanción Pecuniaria de cuantía proporcional.- El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria hasta del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener más de dos amonestaciones por escrito
- b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.
- c) Asistir al Gobierno Parroquial en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes
- d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD Parroquial o con el público.
- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.
- f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna.
- g) En caso de inasistencia a dos sesiones ordinarias consecutivas de manera injustificada. La justificación tendrá que presentarse en un término máximo de tres días.

Art. 30.- Suspensión Temporal sin goce de remuneración.- La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no constituya causal de destitución.

Art. 31.- Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciara mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitaran los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.



El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se distara resolución motivada.

Art. 32.- Apertura del expediente disciplinario.- Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor (a).

Art. 33.- Remoción.- Se aplicaran las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332 y siguientes:

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES ADICIONALES

Art. 34.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.

Art. 35.- Los Vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del presidente del GAD Parroquial.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento Interno de Administración del talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, vigente desde el 09 de febrero del 2015.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y en la Gaceta Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, a los 30 días del mes de junio del dos mil diecisiete.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032380640



Sr. José G. Herrera Hinojosa
**PRESIDENTE DEL GADPR
11 DE NOVIEMBRE**

Ing. Alexandra Alvarez
**SECRETARIA DEL GADPR
11 DE NOVIEMBRE**

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión ordinaria realizada el 30 días del mes de junio del dos mil diecisiete.

Ing. Alexandra Alvarez
**SECRETARIA DEL GADPR
11 DE NOVIEMBRE**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DELGOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.- Once de Noviembre, a los 30 días del mes de junio del dos mil diecisiete, a las 15H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. José G. Herrera Hinojosa
**PRESIDENTE DEL GADPR
11 DE NOVIEMBRE**

SECRETARÍA-TESORERÍA DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.- Proveyó y firmó la resolución que antecede el señor Guillermo Herrera, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Alvarez
**SECRETARIA DEL GADPR
11 DE NOVIEMBRE**