

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA**

**RESOLUCIÓN NO. 002-GADPRCH-2023**

**REGLAMENTO INTERNO PROCEDIMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE CHAVEZPAMBA DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en adelante CRE en el artículo 82 respecto al derecho a la seguridad jurídica establece que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas, previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

**Que**, la CRE establece en el artículo 225, numeral 2, que el sector público comprende: *"Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"*;

**Que**, la CRE en el artículo 226 dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*.

**Que**, la CRE en el artículo 227, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

**Que**, la CRE en el artículo 238, en relación a la organización territorial del Estado menciona que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."*

*Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales"*;

**Que**, la CRE en el artículo 240 manifiesta que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, el artículo 255 de la CRE menciona: *"Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley"*;

**Que**, el artículo 267 de la CRE, numerales del 1 al 8 establece cuales serán las competencias exclusivas que tendrán los gobiernos autónomos descentralizados

parroquiales rurales, sin perjuicio de las adicionales que determine la Ley, señalando, además: *“En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones”*;

**Que**, el artículo 424 de la CRE expresa: *“La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica”*;

**Que**, el artículo 1 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en adelante “COOTAD”, determina el ámbito de aplicación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

**Que**, el COOTAD en el artículo 5 relacionado a la autonomía establece: *“La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (...)”*;

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

**Que**, el artículo 8 del COOTAD, respecto a la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales establece: *“En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales”*;

**Que**, el artículo 63 del COOTAD, en relación a la naturaleza jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural manifiesta que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera (...)”*;

**Que**, el artículo 66 del COOTAD señala: *“La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género”*;

**Que**, el artículo 67, literal a) del COOTAD determina entre una de las atribuciones de la Junta Parroquial Rural *“Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código”*;

**Que**, el COOTAD en el artículo 70, literales comprendidos del a) hasta la w), menciona cuales son las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

**Que**, el COOTAD en el artículo 338, inciso tercero en relación a la estructura administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados establece que: *"El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias";*

**Que**, el COOTAD en el artículo 354 referente a los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rural menciona que: *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.*

*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras";*

**Que**, el COOTAD, en el artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en adelante LOSEP relacionado al ámbito de aplicación, en el artículo 3 menciona que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende: *"(...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos"; (...)* Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general(...)", de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169 de fecha 20 de julio de 2015.

**Que**, el artículo 4 de la LOSEP, dispone que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*

**Que**, el artículo 51 de la LOSEP respecto a la competencia del Ministerio del Trabajo del Trabajo manifiesta que: *"(...) Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";*

**Que**, el artículo 52, literal a) de la LOSEP, establece como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del



Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

**Que**, el artículo 53 de la LOSEP manifiesta que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano: *“Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley”;*

**Que**, el artículo 54 de la LOSEP en relación a la estructuración establece: *“El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”;*

**Que**, la Disposición General Décima Octava de la LOSEP, establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento deben tenerse como tallos siguientes conceptos:

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

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

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

**Que**, es necesario contar con un instrumento legal que regule el procedimiento de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba de la Provincia de Pichincha, el mismo que integre la normativa de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo;

En uso de las atribuciones que le concede el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, expide:

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PROCEDIMENTAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA.**

## TITULO I AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento interno regula el procedimiento de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba de la Provincia de Pichincha, por lo que será de obligatoria aplicación para el ejecutivo, vocales, servidores y servidoras, que actualmente o a futuro laboren en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.

**Art. 2.- Objeto.**- El objeto primordial de este reglamento Interno es el establecer los procedimientos de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba de la Provincia de Pichincha, con el fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores del Gobierno Parroquial Rural dentro del servicio público, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, a través de la conformación, funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación de sus trabajadores.

Además, el presente Reglamento, complementario a la Ley Orgánica del Servicio Público y las disposiciones del Código del Trabajo, tendrá por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba y sus servidores y trabajadores, tomando en cuenta lo determinado en el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, por lo que las referidas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## TITULO II DISPOSICIONES GENERALES A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO CAPÍTULO I DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

**Art. 3.- De la representación legal.** - El Representante legal es el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección del mismo y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

## CAPITULO II DE LAS COMUNICACIONES, AMONESTACIONES Y ORDENES LEGÍTIMAS

**Art. 4.- De las comunicaciones.** - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba o quien lo subrogue.

**Art. 5.- De las amonestaciones.** - Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones,





llamados de atención y sanciones en general, serán suscritas por el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural o el Vicepresidente cuando reemplace a éste de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 71 del COOTAD; y, los memorandos, acuerdos y resoluciones referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, serán firmadas por el Representante Legal.

**Art. 6.- Ordenes legítimas.** - Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, establecido en el Reglamento Orgánico Funcional; las servidoras y servidores públicos deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones y funciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Art. 7.- De los servidores públicos.** - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Art. 8.- De la incorporación.** - La admisión e incorporación de nuevos servidores públicos, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, será potestad exclusiva del Representante Legal, para el caso del reemplazo de los vocales se sujetará a lo dispuesto en la ley.

**Art. 9.- De la selección.** - Como parte del proceso de selección, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, podrá publicar la necesidad de contratación y de todos los aspirantes, el/la Presidente del Gobierno Parroquial escogerá las tres mejores carpetas para ser presentadas a la Junta Parroquial, donde se aprobará la selección de la mejor carpeta, además podrá exigir a los aspirantes de las tres carpetas seleccionadas, la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna. Al Secretaria/o-tesorera/o lo nombra directamente el/la Presidente/a, de acuerdo a lo que estipula el artículo No.70, inciso o) del COOTAD.

**Art. 10.- Del documento habilitante.** - El contrato laboral, en cualquiera de sus clases o el nombramiento de ser el caso, que se encuentre debida y legalmente suscrito, será el único documento que faculta al servidor o servidora a ejercer su puesto de trabajo con relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art. 11.- Del aspirante.** - El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato o nombramiento correspondiente, deberá llenar un formulario de “*datos personales del servidor*”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los



números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Exhibir originales y entregar dos (2) copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- c. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- d. Dos (2) fotografías actualizadas tamaño carné.
- e. Certificados de trabajo y honorabilidad.
- f. Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica emitida por el sistema correspondiente de la Contraloría General del Estado.
- g. El certificado de no tener impedimentos para ejercer el cargo público.
- h. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

El/la Secretario-tesorero, solicitará otro u otros documentos personales que sean necesarios e indispensables en razón de la naturaleza de los puestos a ingresar.

**Art. 12.-** En lo posterior, el trabajador, servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba informará, por escrito y en un término máximo de cinco (5) días laborables, al Secretario/a-tesorero/a respecto de cambios sobre la información consignada en el Gobierno Parroquial, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

**Art. 13.- De la alteración y/o falsificación.** - La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante, servidora o servidor público, constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar la destitución mediante el sumario administrativo; sin perjuicio, de la obligatoriedad remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda; así como seguir los procesos penales correspondientes a la o el aspirante, servidor público involucrado en tal delito.

**Art. 14.- De los lazos de consanguinidad.** - Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 15.- De la entrega de bienes o implementos.** - Si para el desempeño de sus funciones, la servidora o servidor parroquial, recibe bienes o implementos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al Gobierno Parroquial, al momento en que se lo solicite o



de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Gobierno Parroquial verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a las y los servidores públicos parroquiales, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de la servidora o servidor público, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

**Art. 16.- De la designación de secretario/a tesorero/a.** - El/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, designará para el cargo de secretario/a y tesorero/a con el correspondiente nombramiento, sin necesidad de realizar un proceso de selección por méritos y oposición, acorde al artículo 70, literal o) del COOTAD.

#### CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

**Art. 17.- Contrato bajo disposiciones LOSEP.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, se suscribirá un contrato laboral sujeto a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y al Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 18.- Tipos de contratos.** - De conformidad con sus necesidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba celebrará la modalidad de contrato laboral que considere necesaria, teniendo en cuenta aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Art. 19. - De los contratos de servicios ocasionales.** - En el caso de contratos de servicios ocasionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, estos se registrarán en su totalidad por las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, sus reformas y el Reglamento de aplicación de la Ley en lo concerniente a la figura de contratos de servicios ocasionales.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en dicha ley y su reglamento.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada en apego a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 20.- Del registro.** - Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Secretaría-tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, en registros individuales. Los nombramientos o el contrato de servicios ocasionales, o contratos de trabajo debidamente suscritos, serán entregados a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.





Los nombramientos, el contrato de servicios ocasionales, o contratos de trabajo debidamente suscritos, serán entregados a la o el servidor e incorporados en su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Art. 21.- De los contratos civiles de prestación de servicios.-** El/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre que el/la secretario-tesorero, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del GAD Parroquial, este fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

**Art. 22.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, podrá celebrar convenios o contratos de prácticas y/o pasantías (prácticas remuneradas) con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Para las prácticas y pasantías se estará a lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior e Instructivo de Pasantías para el sector público y privado.

Del mismo modo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Estos convenios o contratos no originan relación laboral ni estabilidad laboral.

## CAPÍTULO V DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

**Art. 23. Del nepotismo.** - Está prohibido al/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, designar, nombrar, posesionar y/o contratar bajo cualquier modalidad en la entidad a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros que conforman la Junta Parroquial.

**Art. 24.-** Si al momento de la posesión del/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la misma institución que está bajo el control de esta autoridad, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el/la Presidente del Gobierno Parroquial Rural, estará impedido de renovarlos. Los cargos de



libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión del/la Presidente del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 25.- Del aviso a la Contraloría General del Estado.** - En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, El/la Secretario-tesorero o cualquier miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que procedan a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

## CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, REGISTRO DE ASISTENCIA Y VESTIMENTA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL

**Art. 26.- De la jornada laboral.** - De conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de Aplicación de la Ley, Acuerdos Ministeriales del Ministerio del Trabajo y el presente Reglamento Interno, la jornada de trabajo de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales a las que deben sujetarse todos los servidores públicos del Gobierno Parroquial Rural, con excepción de los contratos de servicios profesionales.

La jornada laboral de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba en su calidad de funcionarios públicos de conformidad a los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

Las delegaciones, reuniones, sesiones, trabajo en campo o fines de semana, serán tomadas en cuenta dentro de su jornada laboral diaria, previo informe del Secretaria/o-Tesorerera/o y aprobación del ejecutivo.

**Art. 27.- Del Registro de asistencia.** - Los vocales, servidoras y servidores, tienen la obligación personal de registrar su asistencia, utilizando los sistemas de control implementados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad por la/el Presidenta/e del GAD.

**Art. 28.- De la fuerza mayor u otra causa.** - Si por fuerza mayor u otra causa, los vocales o el servidor público no puedan registrar su asistencia, deberán justificar de manera motivada y por escrito ante el/la Presidente del Gobierno Parroquial Rural y darlo a conocer al Secretaria/o-Tesorerera/o.



**Art. 29.- Del ausentismo a la jornada laboral.** - La servidora o servidor público que requiera ausentarse de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar en los formularios creados para el efecto, el permiso respectivo al o a la Presidenta/e del Gobierno Parroquial Rural.

La servidora o servidor público que tenga la debida autorización por escrito del/la Presidente del Gobierno Parroquial, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá firmar el registro de asistencia, tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**Art. 30.- De los permisos debidamente comprobados.** - Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el servidor o servidora no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar verbal o por escrito al Presidente del Gobierno Parroquial; la justificación deberá ser entregada en la secretaría-tesorería con los anexos del caso, hasta después de 3 días del acontecimiento.

**Art. 31.- De las faltas por inasistencia y atraso.** - Las faltas por inasistencia y puntualidad a la jornada laboral de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Debido a la obligación que tienen los servidores públicos de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del/la Presidente del Gobierno Parroquial Rural y conocimiento del o de la secretaria/o-tesorera/o.

**Art. 32.- De las alteraciones.** - Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud del procedimiento administrativo de conformidad con la Ley y la normativa aplicable al caso.

**Art. 33.- De los trabajos fuera de la jornada laboral sin autorización.** - Los trabajos realizados fuera del horario de la jornada laboral sin autorización del/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, no se tendrán en cuenta para el pago de horas extras, por lo que es obligatorio para ello, contar con la autorización del/la Presidente del Gobierno Parroquial y la respectiva justificación del trabajo realizado. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno Central.

**Art. 34.- Del informe de control de asistencia.** - La secretaría-tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, llevará el control de asistencia de cada uno de los funcionarios públicos y trabajadores, y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento General a la Ley.

**Art. 35.- Del horario de almuerzo.** - El horario establecido para el almuerzo será definido por el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, el cual durará **una (1) hora, y** podrá ser cambiado solo para cumplir con



actividades inherentes al Gobierno Parroquial Rural, previa autorización del/la Presidente del Gobierno Parroquial y de tal manera que el lugar de trabajo y/o departamento no sea abandonado.

**Art. 36.- De la vestimenta en la jornada laboral.** – La vestimenta que deberán utilizar los/as trabajadores/as, servidores/as, vocales y el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, será de tipo casual/semiformal, por cuanto constituyen la imagen y nexos directos con los habitantes de la Parroquia Rural de Chavezpamba.

De manera excepcional se permitirá la utilización de otras prendas de vestir, siempre y cuando tengan que ver con la realización de actividades en las cuales se encuentren inmersas el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, como por ejemplo actividades recreativas, mingas, etc., en la Parroquia.

También constituirán excepciones al uso de vestimenta casual en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba las siguientes:

- a) Situaciones debidamente justificadas;
- b) Por enfermedad, debidamente justificada que impida la vestimenta de uso casual;

## CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

**Art. 37.- De las vacaciones.** - Las vacaciones solicitadas por los vocales y servidores, serán aprobadas por el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.

Para el disfrute de sus vacaciones los vocales, trabajadores y servidores públicos del Gobierno Parroquial Rural, se considerará la fecha de ingreso y el cronograma tentativo del Plan de Vacaciones establecido por el GAD. Toda servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de cumplir once (11) meses de servicio continuo; los trabajadores que estén regulados por el régimen del Código de Trabajo, estarán sujetos a dicha normativa.

**Art.- 38. Del anticipo de vacaciones.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores públicos que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Art. 39.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones.** - Únicamente quienes cesaren en funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente en dinero por el tiempo de las vacaciones no gozadas,



calculado conforme lo establece la norma, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando la o el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido (11) once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**Art. 40.- De los permisos imputables a vacaciones.** - Cuando un servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, previo la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

**Art. 41.- De las licencias.** - La Junta Parroquial podrá conceder licencias a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, que acumulados, no sobrepasen los sesenta (60) días. La solicitud deberá estar debidamente justificada.

En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración o sin remuneración conforme el procedimiento establecido en los artículo 27 y 28 de La Ley Orgánica de Servicio Público.

El trabajador o trabajadora o servidor o servidora parroquial que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art. 42.- De las escalas remunerativas.** - Las escalas remunerativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto que sean establecidos por el Ministerio del Trabajo y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

La remuneración del ejecutivo y de los vocales del Gobierno Parroquial Rural será establecida en la primera sesión ordinaria de la Junta Parroquial; la misma que se registrará conforme a la normativa que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo, en concordancia con el Art. 358 del COOTAD donde la remuneración de los vocales no podrá ser superior al 40% de la remuneración establecida para el ejecutivo en base a los pisos y techos regulados en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169 de fecha 20 de julio de 2015.

**Art. 43.- Del pago de remuneraciones.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba pagará la remuneración mensual directamente a sus dignatarios y servidores mediante transferencia en una cuenta bancaria, conforme a los mecanismos establecidos por la ley.





**Art. 44.- De los descuentos.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba efectuará descuentos de los sueldos del trabajador, servidor o servidora solo en casos de:

- a. Aportes personales del IESS;
- b. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el BIESS;
- c. Ordenes por autoridades judiciales.
- d. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, servidor o servidora del GAD Parroquial.
- e. Multas y sanciones establecidas en este Reglamento y por la ley a consecuencia de su cargo o responsabilidad.

Cuando una servidora o servidor parroquial, cesare en su trabajo por cualquier causa, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontarán todos los valores que esté adeudando al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba conforme a los literales precedentes.

## CAPÍTULO IX

### DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA

**Art. 45.- De la formación y capacitación.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, establecerá un Plan Anual de Capacitación y entrenamiento para los trabajadores, servidores y servidoras públicos.

El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, para alcanzar la capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los trabajadores y servidores acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en cada puesto del GAD Parroquial y que aseguran la consecución de sus objetivos y servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.

Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Secretaría-Tesorería.

Para la elaboración del plan de capacitación, la Junta Parroquial puede proponer temas, planes y proyectos que deberán ser aprobados en sesión de Junta, mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de la tesorería-secretaría.

Para la ejecución de los proyectos de capacitación se deberá contar con la respectiva aprobación de la partida presupuestaria.

**Art. 46.- De banco de proyectos y estudios dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.** - Si por efecto de la formación o



capacitación se generaren estudios, proyectos u otros productos, aquellos serán de conocimiento del GAD Parroquial, con los cuales se generará un banco de proyectos y estudios administrados.

## CAPÍTULO X DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA

**Art. 47.- De la evaluación.-** Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros fijados por el GAD Parroquial y en observación de las normas técnicas y formularios que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor público, con la participación ciudadana.

La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del GAD Parroquial Rural, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público parroquial, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Parroquia Rural. En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la ley, este Reglamento Interno y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores parroquiales.

**Art. 48.- Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.** - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos parroquiales que prestan servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.

**Art. 49.- Periodicidad.** - La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; será una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y las disposiciones del/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.

**Art. 50.- De los resultados esperados.** - Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a. Perspectiva del GAD Parroquial: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor parroquial, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- b. Perspectiva del ciudadano o usuario externo: La percepción de los ciudadanos/as o usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios parroquiales que recibe;
- c. Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el



servidor parroquial respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,

- d. Perspectiva del talento humano parroquial: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor parroquial la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores parroquiales.

**Art. 51.- Escalas de evaluación.** - Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba serán las siguientes:

- a. Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b. Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c. Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d. Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e. Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, previa a la notificación de la o el servidor. Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un término de ocho (8) días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un término de cinco (5) días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente. El proceso de recalificación será realizado por el respectivo Tribunal establecido al efecto.

**Art. 52.- Efectos de la evaluación.** - Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba y objetivos, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio dentro de la Parroquia. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a. La o el servidor parroquial que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público parroquial.
- b. La o el servidor parroquial que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- c. Para las servidoras o servidores parroquiales que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
  1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor



parroquial, del resultado de la primera evaluación;

2. En el caso de que la o el servidor parroquial por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en la ley y este Reglamento Interno.
3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en la Ley y este Reglamento Interno; y,
4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor parroquial obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA

**Art. 53.- De la responsabilidad.-** Los trabajadores y las trabajadoras y servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba que tuvieren a su cargo activos del Gobierno Parroquial, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del GAD Parroquial; como el personal de tesorería, repuesto, bodega y cualquier otra área que esté bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida por negligencia, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Todas las personas que manejan recursos económicos y autoricen transacciones dentro de sus funciones, serán solidariamente responsables y estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales y auditorias que ordene el Gobierno Parroquial e instituciones de control competentes de conformidad a la ley; y suscribirán juntamente con los encargados de la acción de control el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y monetarias.

## CAPITULO XII

### LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art. 54.- Lugar de Trabajo Libre de Acoso.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y todo tipo de acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento, Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como la demás normativa aplicable al caso.

**Art. 55.- De la discriminación.** - Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:



- a. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c. Afectar el desempeño laboral; y,
- d. Afectar las oportunidades de crecimiento de las servidoras y los servidores del GAD Parroquial.

**Art. 56.- Prohibición de acoso.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba estrictamente prohíbe el acoso laboral y sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal del sumario administrativo correspondiente para las y los servidores públicos. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a. Comportamiento sexual inadecuado.
- b. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c. Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d. Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- e. Cambio de funciones sin motivación.
- f. Carga laboral excesiva.
- g. Persecución institucional.

**Art. 57.- Del deber de alerta e informar.** - Si algún servidor o persona del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, tiene conocimiento de la existencia de discriminación o tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al/la Presidente del Gobierno Parroquial Rural para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar las acción disciplinaria y legales que ameriten, o de ser el caso a lo miembros de la Junta Parroquial que integren la Comisión de Mesa, para el inicio de los procesos correspondientes.

### CAPITULO XIII DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art.- 58.- De la prestación de los servicios.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, asegurará a las trabajadoras y trabajadores y los servidores y servidoras parroquiales el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, a través de la Junta Parroquial y las Comisiones de Trabajo, desarrollarán programas integrales. Para ello el Gobierno Parroquial contemplará en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte los trabajadores y las servidora o servidores parroquiales, deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.





**Art. 59.- Del plan de salud ocupacional en el GAD Parroquial.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, deberá implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a. Medicina preventiva y del trabajo
- b. Higiene ocupacional
- c. Seguridad ocupacional
- d. Bienestar social

En virtud de la disponibilidad presupuestaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, podrá a través de convenios con la academia u otras organizaciones, implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a los servidores y servidoras parroquiales.

**Art. 60.- Medicina preventiva y del trabajo.** - El plan contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos anuales, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades locales, determinando causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

**Art. 61- Higiene ocupacional.** - El plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores parroquiales, se prohíbe la ingesta de tabaco o alcohol en las inmediaciones del GAD.

**Art. 62.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, deberá elaborar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

**Art. 63.- Accidente de trabajo.** - Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- a. En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor parroquial desde o hasta el lugar de labores;
- b. El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c. El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor parroquial durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,
- d. El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente



establecidas, si la o el servidor parroquial se hallare a orden y disposición de un superior.

De suscitarse algún evento determinado en los literales precedentes, se procederá conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Social.

**Art. 64.- Enfermedades profesionales.** - Se definen como tales aquellas afecciones agudas o crónicas que tengan probada relación de causa-efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de este, en la o el servidor parroquial que podrían producirle incapacidad o muerte, de conformidad con las normas que regulan la seguridad social.

De suscitarse algún evento determinado en artículo precedente, se procederá conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Social.

#### CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA

**Art. 65.- Responsabilidad administrativa disciplinaria de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.** - La o el servidor público parroquial que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en este Reglamento Interno y las leyes en materia de servicio público y recursos humanos que regulan sus actuaciones, será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones previstas en este Reglamento Interno, así como la demás normativa aplicable al caso. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, pudiendo ser estas faltas leves y graves.

#### CAPITULO XV DE LAS SANCIONES

**Art. 66.- Sanciones Disciplinarias.**- Las sanciones disciplinarias administrativas, serán impuestas por el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba en su calidad de autoridad nominadora, y ejecutadas por la secretaría-tesorería o quien haga las veces, previo el cumplimiento del procedimiento legal establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y este Reglamento Interno del GAD Parroquial, cuyas resoluciones, serán incorporadas al respectivo expediente personal.

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

**Art. 67.- Clases de Sanciones.** - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa para las servidoras y servidores públicos y multas hasta el 10% de la remuneración al trabajador;



- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración para servidores y servidoras parroquiales; y,
- e. Destitución para servidores y servidoras parroquiales.

**Art. 68.- De la amonestación verbal.** – Es un llamado de atención verbal justificado por parte de la autoridad nominadora, como desacato de sus deberes y obligaciones.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

**Art. 69.- De la amonestación escrita.** - La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor parroquial haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

**Art. 70.- De la sanción pecuniaria.** - La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. Las multas se impondrán de manera proporcional de acuerdo a la gravedad de las faltas en porcentajes de del 1% al 10%.

Los/las vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, están obligados a participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Parroquial válidamente convocadas. Cuando un vocal abandonare por cualquier motivo la sesión convocada por el/la Presidente del Gobierno Parroquial, sin la autorización de este, al vocal infractor se le sancionará con el diez por ciento (10%) de su remuneración mensual unificada.

**Art. 71.- De la reiteración.** - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el informe de la Comisión de Mesa e instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 72.- De las faltas graves.** - Las faltas graves que son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

**Art. 73.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.** - La o el servidor parroquial, podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de (30) treinta días; siempre y cuando el incumplimiento de sus deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un (1) año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 74.- Efectos de la suspensión.** - La sanción de suspensión temporal sin goce de



remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba sancionados:

- a. No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b. No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor parroquial suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d. El GAD Parroquial no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad en el GAD Parroquial;
- h. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores parroquiales se encuentre suspendido.

**Art. 75.- De la destitución.** - La destitución de la o el servidor parroquial constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba y será impuesta, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo, cuya resolución, deberá ser expedida en los tiempos previstos por la ley.

**Art. 76.- De las faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento, desacato a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales, uso indebido de medios de comunicación, excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público parroquial.

**Art. 77.- De las faltas graves.** - Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, ética, honestidad y moralidad de los actos realizados por los trabajadores, las servidoras y servidores públicos parroquiales. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de remoción de los Vocales del GAD Parroquial de acuerdo con las causales descritas en el Código Orgánico de Organización Territorial, destitución de la servidora o servidor parroquial del GAD Parroquial, previo el informe de la Comisión de Mesa y correspondiente sumario



administrativo.

**Art. 78.- Causales de destitución del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba.** - Las causales de destitución del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba son las siguientes:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo informe de la Comisión de Mesa;
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno y enriquecimiento lícito;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo del GAD Parroquial;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un (1) año, en más de dos (2) infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la Ley y su reglamento;
- j. Realizar actos de acoso o abuso sexual, laboral, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de trabajadores y servidoras o servidores públicos parroquiales o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- k. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de su trabajo, por segunda vez consecutiva;
- l. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- m. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor parroquial, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- n. En el caso específico de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, ausentarse al cargo por más de tres (3) días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada, siendo causal de la remoción en correspondencia con las disposiciones del COOTAD y la LOSEP;
- o. Las inasistencias injustificadas de los Vocales a tres (3) sesiones consecutivas de la Junta Parroquial, válidamente convocadas y;
- p. Las demás que establezca la Ley y el presente reglamento.





**CAPÍTULO XVI**  
**DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO EN EL GOBIERNO**  
**AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA**

**Art. 79.- Periodo.** - Dentro del término de noventa (90) días a partir del conocimiento de la falta, el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente para el efecto.

**Art. 80.- Acciones previas.** - Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

- a. Cuando viniere en conocimiento del/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del GAD Parroquial, tal información será remitida a la secretaría-tesorería y a la Comisión de Mesa, para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b. Conocido y analizado por la secretaría-tesorería y la Comisión de Mesa estos hechos, en el término de tres (3) días informará al/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
- c. Recibido el informe, el/la Presidente del Gobierno Parroquial mediante providencia, dispondrá a la secretaría-tesorería, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de cinco (5) días.

**Art. 81.- Inicio del Sumario Administrativo.** - En conocimiento del informe de la secretaría-tesorería y de la Comisión de Mesa, el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo de ser el caso.

A partir de la recepción de la providencia del/la Presidente del Gobierno Parroquial, en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el área jurídica del GAD, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de tres (3) días, que contendrá:

- a. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de derecho de la providencia expedida por el/la Presidente del Gobierno Parroquial;
- b. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c. El señalamiento del término de tres (3) días para que el trabajador o el servidor parroquial de contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d. El señalamiento de la obligación que tiene el trabajador o servidor parroquial de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa.

**Art. 82.- De la notificación.** - El auto de llamamiento a sumario será notificado por el



Secretario/a del GAD en el término de un (1) día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres (3) boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal de la o el servidor parroquial, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico General de Procesos (COGEP) y demás normativa vigente.

Si el servidor o servidora parroquial, se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario/a del GAD.

**Art. 83.- De la contestación.** - A partir de la notificación el trabajador, la o el servidor parroquial, en el término de tres (3) días contestará al planteamiento del sumario administrativo, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

**Art. 84.- Del término de prueba.**- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor parroquial o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de siete (7) días, en el cual el trabajador, la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente, solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

**Art. 85.- De la audiencia oral.** - Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario y el sumariado practicarán y sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos.

Dicha audiencia será convocada por lo menos con un día término de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia en audio y por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el área jurídica y el/la Secretario/a-tesorero/a del GAD y las partes.

**Art. 86.- De las conclusiones y recomendaciones.**- Concluida la audiencia oral, el/la área jurídica del GAD, en el término máximo de diez (10) días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá al/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión del/la Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art. 87.- De la sanción.**- El/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, en un término no mayor a treinta (30) días, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor parroquial sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante resolución en el lugar de trabajo o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El/la Secretario/a-tesorero/a o quien haga las veces, incorporará resolución correspondiente al expediente personal del sumariado administrativo.

Si el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de



Chavezpamba, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado, debiendo notificar de este particular.

**Art. 88.- De la renuncia en sumario administrativo.** - En caso de que la o el servidor parroquial, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo. En caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor público parroquial.

**Art. 89.- Acción contencioso administrativa.** - La servidora o servidor público parroquial suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes, demandando el reconocimiento de los derechos que se crea asistido.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el servidor o servidora parroquial destituido sea restituido a su puesto de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva sentencia, bajo las condiciones dispuestas por el juzgador mediante sentencia.

En caso de que el/la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, se negare a la restitución será sancionado con la destitución del cargo.

## CAPÍTULO XVII

### REEMPLAZO POR AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA

**Art. 90.- Del reemplazo.** - En caso de ausencia temporal mayor a tres (3) días con o sin justificación, o definitiva del/la Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, será reemplazado por el/la Vicepresidente del Gobierno Parroquial.

Si el/la Vicepresidente está ausente o presenta impedimentos al momento del reemplazo, lo subrogará el vocal que le sigue en votación.

Una vez que exista el reemplazo del/la Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, por uno de los vocales se convocará a actuar como vocal de la Junta Parroquial, al vocal alterno del/la Presidenta, el cual pasará a ser quinto vocal.

De existir la ausencia definitiva de un vocal, se principalizará su alterno; pero de existir inconvenientes para su principalización, se agotarán todos los posibles alternos de la misma fuerza política y de agotarse las posibilidades, tendrá derecho a ejercer la representación la siguiente candidata o candidato más votado.

**Art. 91.-** En sesión de la Junta Parroquial se adoptará el acuerdo o resolución correspondiente, cuando un vocal por cualquier causa tenga que ausentarse por más de



tres (3) días o cuando hiciere uso del derecho a disfrutar sus vacaciones, con la decisión de principalizar o no a su alterno/a por el período de que se trate; para tomar la decisión de no principalizar a los alternos de los/las vocales ausentes, el principal elemento a valorar es el presupuesto con que cuente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba al momento de realizar el análisis.

**Art. 92.- De las sesiones.** – La Junta Parroquial Rural podrá sesionar con la mitad más uno de sus miembros del legislativo, cumpliendo con el quorum reglamentario; así como también las decisiones serán tomadas por la mitad más uno de sus miembros del legislativo y en caso de empate el presidente tendrá voto dirimente.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución que contiene el Reglamento Interno que establece los Procedimientos de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHAVEZPAMBA, Provincia de PICHINCHA, aprobado por la Junta Parroquial en la Sesión Ordinaria Nro. 007 del 27 agosto del año 2019 y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Interno.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Para el caso de permisos o licencias que requieran los/as trabajadores y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, se procederá conforme las disposiciones contenidas en Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como demás normativa aplicable.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento Interno que establece los Procedimientos de Administración del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba del Cantón Quito, Provincia de Pichincha, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte de la Junta Parroquial, sin perjuicio de su publicación para conocimiento general.

Por lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus vocales, servidoras y servidores públicos y ciudadanía en general, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página Web. En ningún caso, los vocales, servidoras y servidores públicos argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chavezpamba, a los 13 días del mes de junio del año 2023.**

**CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN.** - El suscrito Secretario; **CERTIFICA** que el presente REGLAMENTO INTERNO ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHAVEZPAMBA DE LA PROVINCIA



DE PICHINCHA, el cual fue analizado, discutido y aprobado en la Sesión Ordinaria Nro. 02-GADPRCH-2023 del día 13 del mes de junio del año 2023.

LIC. ELISABETH HERRERA NARANJO  
PRESIDENTA GADPR CHAVEZPAMBA

ING. JHONATAN BOSMEDIANO R.  
SECRETARIO TESORERO GADPR CH