



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 475**

**Quito, miércoles 27 de  
enero del 2016**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “ALANGASÍ”

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Pág.

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 – 540  
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional  
20 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### RESOLUCIÓN:

<b>1 Expídese el Reglamento Interno para la Administración de Recursos Humanos y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos .....</b>	<b>1</b>
---	----------

No. 1

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “ALANGASÍ”

#### Considerando:

Que el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. Que el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Que, es necesario dar cumplimiento a disposiciones constantes en la ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico de Planificación y Finanzas a las Normas Técnicas de Control Interno y los Principios, Políticas y Normas Técnicas de contabilidad aplicables en el Sector Público de la República del Ecuador.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 56 (Último Inciso) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la institución.

Que el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Funciones.- son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: e) ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y por la ley.

Que es necesario generar la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, alineado a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz; y. En uso de sus facultades que le confiere el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Que la disposición General Séptima de la Ley de Servicio Público establece que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Art. 3 de Esta Ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá recibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio laboral o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República.

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ** de conformidad con lo siguiente:

**CAPITULO I**

**OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1.- DEL OBJETIVO.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizacional basada en procesos. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley de Servicio Público, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y otras, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

**Artículo 2.- DEL AMBITO.-** El Presente Reglamento es de Aplicación Obligatoria para los funcionarios, servidores que laboran con nombramiento permanente o provisional y contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alangasí, y en lo que fuere aplicable a los dignatarios del gobierno parroquial y a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alangasí, es la persona Jurídica de derecho Público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, mediante la cual se pretende materializar la descentralización y la desconcentración administrativa del Gobierno central, para que se cumpla el anhelado desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión.

Tipología de los procesos.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos Gobernantes direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización. Los procesos Agregados de Valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en la Ley, y. Los Procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregados de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.-** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, son: el Presidente, y el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

**3.1.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.-** Constituye el Presidente y el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí a quienes les corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley.

**Artículo 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, define su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:

**1.- MISIÓN:** Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) en el Plan de Desarrollo Parroquial, y en el Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades de hombres y mujeres de la circunscripción territorial, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos, de manera participativa, equitativo e incluyente a través de asambleas de concertación.

## 2.- OBJETIVOS:

**OBJETIVO GENERAL.** Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de la visión de servicio a la colectividad.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES.** (Art. 267 Constitución de la República) → Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial. → Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo. → Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural. → Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias → Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente. → Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base → Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.  
**ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos internos y conformados por las siguientes Unidades Organizacionales:

**3.- PROCESOS GOBERNANTES:** • Direccionamiento Estratégico Institucional; y, • Gestión Estratégica Institucional. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:** • Gestión financiera • Gestión Contable. **DE ASESORIA:** • Asesoría Jurídica. **PROCESOS AGREGADOS DE VALOR** • Dirección de Planificación y Proyectos • Dirección de planificación, y ejecución de infraestructura civil.

**Artículo 5.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-** La administración del desarrollo institucional del sistema integrado de recursos humanos del servicio civil y de las remuneraciones corresponde al Presidente y al pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, con lo prescrito en la ley.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Artículo 6.- PROCESOS GOBERNANTES.-** De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- De legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí,
- De ejecución y administración conformada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí y la administración Parroquial.

- De participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local en la denominada Asamblea Parroquial.

**Artículo 7.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.-** Estará conformada, por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada asamblea parroquial.

Misión: Emite políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos. Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en los Art. 100 y 101; en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en el Art. 45 y 46 y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) en el Art. 64 literal C.

**Artículo 8.- DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.-** Estará conformada por el pleno del Gobierno Parroquial.

Misión: Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica. Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí las establecidas en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 64, 65 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

**Artículo 9.- DE LAS COMISIONES.-** De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) conformaran las siguientes comisiones:

- Permanentes;
- Especiales u ocasionales; y,
- Técnicas

Serán comisiones permanentes las siguientes:

- Comisión de mesa.
- Comisión de Fiscalización.
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Infraestructura, Gestión y Ejecución
- Comisión de Producción
- Comisión de Medio Ambiente y Riesgos
- Comisión de Educación, Cultura y Deportes

- h) Comisión de Seguridad Comunitaria
- i) Comisión de Salud y Prevención
- j) Comisión de Desarrollo Social

De conformidad con el inciso final del Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana.

Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural. Es facultad del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal ("i") del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, podrá proceder a tomar la resolución. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

**Artículo 10.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES Y LA DESIGNACIÓN DE SUS MIEMBROS.-** Compete al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí. Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, podrá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

**Artículo 11.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES.-** Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen.

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, al Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, para cada uno de los campos propios de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;

- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí;

- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, en las diversas materias que impone la división de trabajo.

- e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

**Artículo 12.- COMISIÓN DE MESA:** La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente (a), el vicepresidente(a) y un vocal elegido por mayoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

**12.1.- DEBERES Y ATRIBUCIONES:** • Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación. • Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

Luego de la Sesión Inaugural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, el ejecutivo convocará, al inicio de cada período de gestión, a una primera reunión para organizar La Asamblea General Ciudadana de la Parroquia, se lo hará mediante la conformación de Mesas de Trabajo, nombrando Coordinador y Relator de cada Mesa, por el período de un año. Las Mesas son temáticas y se ceñirán a la siguiente disposición concordante con la organización de las Comisiones permanentes, técnicas y ocasionales. (1) Mesa de Planificación, Proyectos, Presupuesto Participativo, Contratación Pública, Infraestructura y Coordinación de Vialidad; (2) Mesa de Igualdad, Género e Inter generacional; (3) Mesa de Territorio, Educación, Patrimonio Natural y Cultural; (4) Mesa de Seguridad, Salud, Riesgos y Ambiente; (5) Mesa de Empresa Públicas, Productividad y Turismo; (6) Mesa de Control de Finanzas y Contabilidad; (7) Mesa de Control Social y Fiscalización Ciudadana; (8) Mesa de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales y Comunicación Social; (9) Mesa de Asistencia y Desarrollo Comunitario; Organizaciones Territoriales de Base; (10) Mesa de Deportes y Fiestas.

Notificará al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, el nombre de los representantes por Mesa de Trabajo para que integren las Comisiones; los designados actuarán por el período de un año y ocuparán alternadamente la **silla vacía** en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, dependiendo del tema a tratar.

Las Mesas de Trabajo, están facultadas a establecer sus propios tiempos para reunión, planificación y acción; los resultados de su gestión, serán expuestos en las Comisiones permanentes, técnicas y ocasionales, para que sean sistematizados por el Consejo de Planificación.

**Artículo 13.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.-** Misión: Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial. Se sujetará al COOTAD Art. 295, 296, 297.

**FUNCIONES:** • Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial. • Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial. • Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial. • Cooperación con el Municipio y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. • Propuesta para el Plan Operativo Anual • Propuesta para el Plan estratégico institucional • Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto • Informes.

**Artículo 14.- COMISIÓN TÉCNICA.-** Misión: Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, según Art. 145 del COOTAD y contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales, y el Art. 238 del COOTAD para observar la priorización del gasto.

**FUNCIONES:** • Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos • Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia. • Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí. • Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos. • Infraestructura vial. • Informes.

**Artículo 15.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.-** Misión: • Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. 138 y 144) • Protección a los grupos de atención prioritaria (COOTAD Art. 148, 249)

**FUNCIONES:** • Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación • Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios. • Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia de Alangasí. • Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia de Alangasí • Propuesta para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria. • Propuesta para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias. • Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación,

mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural • Propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos. • Informes.

**Artículo 16.- COMISIÓN DE MEDIACION Y SEGURIDAD CIUDADANA.-** Misión: Gestión para la creación de un Centro de mediación con la finalidad de gestionar medios alternativos de solución de conflictos, para la construcción permanente de una cultura de paz, Gestión para impulsar la conformación de organizaciones para promover la seguridad ciudadana, Art. 67, 149, 150 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**FUNCIONES:** • Brindar un servicio alternativo de resolución de conflictos a los habitantes de la Parroquia de Alangasí y de las parroquias del Distrito Metropolitano de Quito y parroquias del Ecuador a través de estrategias adecuadas, para una convivencia pacífica. Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana. • Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana. • Plan de organización, capacitación a organizaciones en seguridad ciudadana la Parroquia de Alangasí. • Plan para coordinar un plan de seguridad ciudadana articulado entre ciudadanía y policía nacional, articulado con el consejo de seguridad ciudadana. • Informes.

**Artículo 17.- COMISIÓN DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO.-** Misión: • Gestión concurrente en la prestación de servicios básicos (COOTAD Art. 137 y 138) • Preservar la biodiversidad y la protección ambiental y gestión de riesgos, Art. 140 del COOTAD.

**FUNCIONES:** • Elaboración de propuestas para la dotación de servicios básicos. • Propuesta para la formación de comités de gestión encaminadas a la prevención de la salud, POA anual • Directorio de Riesgos y organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y curso de agua, prevención y recuperación de suelo degradados por la contaminación y desertificación y erosión. • Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales. • Propuesta para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza. • Informes.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

**Artículo 18.- DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ.-** Misión: Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales. Atribuciones y responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

**Artículo 19.- GESTIÓN EJECUTIVA.-** Misión: Administrar eficaz y eficientemente los Talentos Humanos, financieros, tecnológicos y la documentación institucional.

**19.1.- TALENTOS HUMANOS.- FUNCIONES:** • Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición; • Designar un secretario y a un tesorero, o a un secretario- tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. • Estructura ocupacional institucional; • Reglamento interno de administración de la unidad de talento humano; • Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año.

**Artículo 20.- DEL VICEPRESIDENTE:** El Art. 71, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Reemplazo.- En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

**Artículo 21.- DE LOS VOCALES.-** Misión: Gestionar la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales. Atribuciones y responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades de los Vocales serán las que se establezcan en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; además:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial rural;
- Realizar informes de labores para presentar en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizadas en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo;
- Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación; asamblea parroquial que se realizará una vez al año donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión que presida.
- presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial.
- intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de manera obligatoria.
- Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a su cargo.
- delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Artículo 22.- DE LAS SESIONES.-** Las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de

Alangasí serán ordinarias y extraordinarias. Serán públicas.

- Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al mes, serán convocados por escrito con anticipación de al menos cuarenta y ocho horas, en el cual se incluirá el orden del día, copias del acta de la sesión anterior y demás documentos a tratarse.
- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.
- Del quórum, El quórum para las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para adoptar decisiones validas, es suficiente con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad mas uno, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente. En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, existirá una silla vacía que será ocupada por un representante de la sociedad civil, en función de los temas a tratarse con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente, Art. 101 de la Constitución del Ecuador 2008, Art. 311 del COOTAD y Art. 78 de la Ley de Participación Ciudadana. Las resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en las sesiones ordinarias y extraordinarias, será por votación de manera nominal razonada, por orden alfabético, excepto el del presidente que será al final de la votación por tener voto dirimente.

**Artículo 23.- DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ Y DE LABORES DE LOS VOCALES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, atenderá al público, en sus oficinas de lunes a viernes de 8h00 a 13:00h, y de 14h00 a 17 h00. Los vocales miembros del Gobierno Parroquial de Alangasí, deberán cumplir con un horario de trabajo de 8 horas diarias, comprendidas en: dos horas de oficina y seis horas para cumplimiento de sus funciones en sus respectivas comisiones o en un horario establecido en el 35 % del horario de trabajo del Presidente del Gobierno Parroquial de oficina y 65% para el cumplimiento de sus funciones en sus respectivas comisiones. Dentro o fuera del horario de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí. El registro de control y asistencia de los vocales y personal administrativo, deberá ser inscrito en el libro respectivo.

**Artículo 24.- DE LOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION.** Los dignatarios y funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Alangasí, tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias o alimentación para las actividades oficiales, de acuerdo a la siguiente escala: a.- Viáticos USD 40 día b.- Subsistencia USD 20 día c.- Alimentación USD 10 día.

Se considera viáticos completo \$ 40,00 las veces que el funcionario deba permanecer las 24 horas en función oficial, fuera de la parroquia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar: Solicitud de licencia con remuneración de acuerdo al formato del MRL. Informe de licencia con remuneración de acuerdo al formato del MRL.

Factura del hotel donde permaneció. Pasajes Invitación o convocatorias a los diferentes eventos, provinciales o nacionales. Se considerará el pago de subsistencia de \$ 20 dólares, las veces que el funcionario deba permanecer más de 8 horas en función oficial fuera de la parroquia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá llenar y entregar los formularios que para el efecto emite el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se considerará el pago de alimentación de \$ 10 dólares, las veces que el funcionario deba permanecer más de 6 horas en función oficial fuera de la parroquia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá llenar y entregar los formularios que para el efecto emite el Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de los Dignatarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, que por invitación o gestión en función oficial tengan que salir del país deberán solicitar la autorización de licencia con remuneración a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí en sesión legalmente convocada y que conste en el orden del día para el efecto deberá presentar la actividad a realizar y en a retorno un informe detallado de los logros alcanzados o de la capacitación recibida en una exposición oral y escrita. En caso del Presidente deberá dejar el encargo como dispone el Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización. El pago se lo hará de conformidad a la Ley establecida para estos casos.

**Artículo 25.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA.-DEL SECRETARIO (A) Y TESORERO (A) O SECRETARIO (A)- TESORERO (A)** Misión: Controlar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, según Art. 215-273, Art. 339-349, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**FUNCIONES:** • Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio; • Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto; • Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre; • Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año ; • Reforma presupuestaria; • Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará trimestralmente; • Informe de ejecución de las reformas presupuestarias; • Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda; • Certificaciones presupuestarias; y, • Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos. • Plan Anual de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año; • Registro único de proveedores. • Informe trimestral de Transferencias. • Revisión y control trimestral de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

Los productos descritos serán ejecutados por la Secretario(a) y Tesorero(a) o Secretario (a) Tesorero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y presentados al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

**Artículo 26.- DEL AUXILIAR DE SECRETARIA.-** Archivo y Documentación. • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí. • Actas de Asambleas Parroquial. • Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa; • Informe de notificaciones; • Informe de documentos despachados; • Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

Los productos descritos serán ejecutados por el (la) Auxiliar de Secretaría, con supervisión del Secretario(a) Tesorero(a) o Secretaria (o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Artículo 27.- DE LA GESTIÓN CONTABLE.-** Misión: Manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones:

**FUNCIONES:** • Registros contables mensuales; • Informes financieros mensuales; • Estados financieros mensuales; • Conciliaciones bancarias mensuales; • Informes de conciliaciones bancarias trimestrales; • Inventario de bienes muebles e inmuebles, anuales • Inventario de suministros de materiales, trimestrales • Roles de pagos; • Comprobantes de Pago. • Retenciones y declaraciones en el SRI; • Otros inherentes a su cargo Los productos descritos serán ejecutados por el Secretario(a) y Tesorero(a) o el Contador(a) o el Secretario (a) Tesorero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Artículo 28.- DE LA INVERSIÓN DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.-**

**FUNCIONES:** • Inventario anual de bienes muebles e inmuebles; • Inventario de suministro de materiales cada tres meses. • Acta de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles y suministros; • Informe anual de estado de los bienes muebles e inmuebles. • Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades.

Los productos descritos serán ejecutados y de responsabilidad del Secretario(a) y Tesorero(a) o del Secretario (a) Tesorero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Artículo 29.- DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA:** • Actuar como secretario(a) en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial. • Elaborar y realizar conjuntamente con el presidente (a) la convocatoria a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural así como también de la Asamblea Parroquial. • Convocar por escrito, conjuntamente con el presidente (a), a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. • Elaborar las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y Asamblea Parroquial. • Participar de las sesiones, en el seno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, a la que asistirá con voz informativa de ser necesario pero sin voto.

• Las demás que le asigne la Ley, reglamentos y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de sus funciones Los productos descritos serán ejecutados por el Secretario(a) –

Tesorero(a) o Secretaria (o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Artículo 30.- DE LAS SANCIONES.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, serán sancionados de conformidad a lo que establece el Capítulo IV, Capítulo V, de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 31.- DE LA ASESORÍA.- ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:** • Representación judicial conjuntamente con el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Art. 359 del COOTAD • Demandas y juicios; • Patrocinio judicial y constitucional; • Informe mensual de asesoramiento legal; • Criterios y pronunciamientos legales; • Anteproyectos de leyes y políticas; • Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; e, • Instrumentos jurídicos en general inherentes a su cargo.

**Artículo 32.- DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.**

**Misión:** Coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:** • Plan Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí • Evaluación del Plan Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí • Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí. • Evaluación del Plan Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alanagasi. • Plan Operativo Anual el mismo que se aprobará hasta el 31 de Enero de cada año. • Elaboración de proyectos para los cumplimientos de los Objetivos del Plan Estratégico. • Plan de Fortalecimiento de la Parroquia de Alangasí. • Plan de organización, capacitación y comunicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alanagasi. • Informe de supervisión de proyectos. • Términos de referencia. • Cronograma de actividades. • Documentación precontractual. • Representación inter institucional • Coordinación Interinstitucional. Los productos descritos serán ejecutados por el Técnico de Planificación y Proyectos.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 33.- DE LOS NOMBRAMIENTOS.- EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**

**DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASI** podrá nombrar o contratar: al Secretario (a) Tesorero (a) o Secretario (a) y Tesorero (a); al Asesor Jurídico; y. al Asesor Técnico, sin Autorización de los demás miembros del Gobierno Parroquial, el resto de personal para ser contratado se pondrá en conocimiento de los miembros del Gobierno Parroquial, quienes para su aprobación revisarán las carpetas en sesión Ordinaria legalmente convocada para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Artículo. 34.- DEL REGISTRO.-** para el registro de nombramientos y contratos ocasionales con relación de dependencia las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Art. 58 de la ley Orgánica de Servicio público.

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

**Artículo 35.- DE LA DISPONIBILIDAD.-** Para ingresar a laborar en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ** bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por lo tanto los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingrese a laborar la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Recursos Humanos, prohibiéndose mantener personal ad honorem en cualquiera de las Unidades y Departamentos.

**Artículo 36.- DE LOS REQUISITOS.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASI**, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público su reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposiciones, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales; y
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el manual Institucional de Clasificación de Puestos del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ**.

**Artículo 37.- DE LAS PROHIBICIONES.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ** estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios

ocasionales con relación de dependencia a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

- b) Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ**.
- c) Ningún servidor o servidora de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Excepcionalmente de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el SENESCYT, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.
- d) Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en Ninguna Unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- e) Excepcionalmente de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 38.- DE LAS INHABILIDADES.-** La unidad de Administración de Recursos humanos cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio público y el aspirante para el ingreso al servicio civil, presentará los formularios debidamente llenados y legalizados que permitan el control de nepotismo, pluriempleo y certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se presentará la declaración patrimonial juramentada de bienes para aquellos puestos que la ley exija.

**Artículo 39.- DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PERSONAS DE SERVICIOS PROFESIONALES.-** El **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ** podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales las mismas que no tendrán relación de dependencia con la Institución.

Los honorarios se establecerán de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el ministerio laboral para el personal profesional de carrera.

#### CAPÍTULO V

##### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 40.- DE LA JORNADA.-** Las servidoras y servidores del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALAN-**

**GASÍ**, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Se aplicará la jornada desde las **08h00** hasta las **12h00**, y desde las **13h00** hasta las **17h00**, con sesenta minutos para el almuerzo.

**Artículo 41.- DEL REGISTRO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.-** Se considerará como asistencia puntual la entrada hasta **08h15**, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo.

**Artículo 42.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.-** Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

#### CAPÍTULO VI

##### REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

**Artículo 43.- DE LOS REQUISITOS.-** Para el ingreso del personal para prestar los servicios en **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ**, bajo el Régimen de Servicio Civil, sea con nombramiento, contrato ocasional, o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil, o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y experiencia.
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- d) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecido a favor de entidades u órganos del sector público;
- e) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- f) Presentar la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente:

- Autorización Para Levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - Declaración de No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- g) No tener ningún impedimento por parte del ministerio de relaciones laborales.
- h) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 44.-** Para el ingreso de personal en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ**, se observara el siguiente procedimiento:

El Presidente del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ**, para la respectiva contratación de personal pedirá un informe sobre la factibilidad presupuestaria al Tesorero, aprobará o no la creación del puesto solicitado.

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

**Artículo 45.- DOCUMENTOS.** Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Exámenes médicos actualizados.
- b) Copias de cédula de identidad, certificado de votación, títulos, certificados de cursos y seminarios de capacitación.
- c) Copia de Libreta Militar
- d) Record policial.
- e) Una fotografía tamaño carné
- f) Dos certificados de honorabilidad
- g) De ser necesario certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, en los casos exigidos por la ley.
- h) Certificado de no tener ningún impedimento para trabajar en la función pública, (Ministerio de relaciones Laborales).

**Artículo 46.- NOMBRAMIENTOS:** Los nombramientos se clasifican en nombramientos Regulares y nombramientos provisionales.

**Artículo 47.- NOMBRAMIENTOS REGULARES.-** son aquellos que únicamente sirven para llenar una vacante y la

persona que va a ocupar el puesto tiene que haber cumplido los requisitos de ley y no se halle prohibido e inhabilitado para ejercer un puesto público.

**Artículo 48.- NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES:** Los nombramientos provisionales serán para los siguientes casos:

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

**Artículo 49.- DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Son Aquellos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa.

**Artículo 50.- A PERIODO FIJO.-** son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un período determinado en una ley o reglamento.

**Artículo 51.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTO.-** Todo nombramiento o contrato debe inscribirse, registrarse en la Unidad Administrativa correspondiente de Recursos Humanos. Registro que constituye el acto de posesión excepto para aquellos casos en que la Ley prevea otro mecanismo de posesión, este registro es en el término de quince días de otorgados los nombramientos, el no registro acarrea la nulidad y las consecuencias jurídicas es decir las responsabilidades de todos los que intervinieron en esos nombramientos. Una vez realizada la posesión, registrado los servidores tienen el tiempo de tres días para empezar el ejercicio de la función, de no hacerlo quedan insubsistentes esos nombramientos.

**Artículo 52.- LOS CONTRATOS OCASIONALES.** La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el

veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante para cumplir el ejercicio fiscal restante; en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez hasta por doce meses adicionales.

Este tipo de contratos por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derechos adquiridos para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en la escala de remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 53.- REGISTRO.** Igual que los nombramientos los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de 15 días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto, de no hacerlo se declara terminado el contrato. En los contratos ocasionales debe constar las cláusulas de ley como antecedentes, comparecientes o contratantes, objeto, contrato, productos, plazo del contrato, remuneración unificada y otras cláusulas de acuerdo a la naturaleza del contrato se tenga que exigir.

**Artículo 54.- DERECHOS.** El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal con nombramiento, con excepción de indemnizaciones por supresión de puestos o partida o incentivos para la jubilación. Además no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato, no se les concederá licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo ni para prestar servicios en otras instituciones del sector público.

**Artículo 55.- CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES.- EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ,** podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad y que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos.

Los honorarios profesionales a pagarse mensualmente en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 56.- PROCEDIMIENTO.-** El procedimiento es igual al de los nombramientos, el Presidente del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ,** con el informe del departamento financiero respecto a la disponibilidad de presupuesto y de la asesoría jurídica solicitará que el

directorio apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el directorio el Presidente solicitará la elaboración del contrato por parte de Asesoría Jurídica y luego legalizará el contrato.

**Artículo 57.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-** Es la terminación legal de la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ.**

Los contratos se terminan por el vencimiento del plazo o por incumplimiento del mismo, en cualquier de sus obligaciones, de acuerdo a las cláusulas determinadas en el mismo o lo dispuesto en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ,** podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aún antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado con treinta días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula terminación unilateral.

**Artículo 58.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.-** Traslado administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración dentro de la misma institución.

**Artículo 59.- REQUISITOS.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora siempre y cuando:

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

**Artículo 60.- TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Traspaso administrativo es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, por necesidades institucionales, y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones.

**Artículo 61.- REQUISITOS.-** Para poder realizar un traspaso administrativo se necesitan los siguientes requisitos:

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

**Artículo 62.- CRITERIOS.-** El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos.

- a) Reorganización interna de la institución, organismos, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de modernización institucional;

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

**Artículo 63.- CESACIÓN DE FUNCIONES.-** Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ,**

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

**Artículo 64.- RENUNCIAS.-** La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

**Artículo 65.- REQUISITOS.-** Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 66.- PROCEDIMIENTO.-** La asesoría jurídica del Gobierno Parroquial de Alangasí, elaborará la Acción de Personal, y por parte de la dirección financiera se

procederá a la liquidación de los haberes proporcionales, a que tiene derecho el servidor y se excluirá definitivamente al funcionario, de los roles de pago.

## CAPITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ

**Artículo 67.-** Obligaciones. Son obligaciones de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí

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

- k) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad de Gobierno Parroquial de Alangasí
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 68.- DERECHOS.** Son derechos de los empleados de Gobierno Parroquial de Alangasí

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

- k) Los demás que determine la Ley y la Constitución Política de la República del Ecuador.

**Artículo 69.- PROHIBICIONES.** Prohíbese a los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

- a) Abandonar injustificadamente el lugar del trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos.
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- f) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos,
- g) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- h) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- i) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva institución;
- k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.

- l) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- m) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la Institución;
- n) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona signada para concederla.
- o) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- p) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi, o fuera de ella, debidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. Al interior de la institución o fuera de ella;
- r) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- s) Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato
- u) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi
- v) Que ejerce supervisión o coordinación, imponer sanciones sin fundamentos o pruebas.
- w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial.
- x) Introducir intencionalmente virus en los equipos.
- y) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador.
- z) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

## CAPITULO VIII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 70.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento o este

Reglamento Interno, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Artículo 71.- DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR.-** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores Gobierno Parroquial de Alangasi en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Interno.

**Artículo 72.- DE LAS FALTAS LEVES.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un periodo de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasiona daños menores.
- b) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico.
- c) No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- d) Fumar en las instalaciones de la institución.
- e) Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato superior;
- f) Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- g) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización
- h) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin debida autorización.
- i) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante la jornada de trabajo.
- j) No concurrir con el uniforme establecido en el Reglamento de la Entidad, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.

- k) No comunicar o informar al Presidente, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- l) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales.
- m) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función.
- n) No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los empleados, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones
- o) Retardar injustificadamente trámites o despacho de correspondencia
- p) Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí
- q) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo de este reglamento y las normas y políticas internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí

**Artículo 73.- PROCEDIMIENTO.** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí impondrá fundamentada mente la sanción previa la notificación al presunto infractor, para que este en el término de un día presente pruebas de descargo Se procede a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivadamente.

**Artículo 74.- SANCIÓN PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS.** La autoridad competente impondrá una sanción pecuniaria administrativa que ni exceda del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servicio sancionado; en los siguientes casos:

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

**Artículo 75.- PROCEDIMIENTO.** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí impondrá fundamentada mente la sanción previa notificación al presunto infractor para que en el término de un día presente pruebas de descargo Se proceda amonestar mediante una acción de personal motivadamente.

**Artículo 76.- LA SUSPENSIÓN.** La autoridad competente impondrá la suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda de treinta días; en los siguientes casos:

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

**Artículo 77.- PROCEDIMIENTO.** Previo imponer esta sanción se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción. El empleado no asistirá al trabajo y no recibirá ninguna remuneración y deberá cancelar los aportes personales al seguro social de su propio peculio, no se interrumpe el derecho al fondo de reserva.

**Artículo 78.- DE LAS FALTAS GRAVES.-** Se considerarán faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, las normas de procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 79.- LA DESTITUCIÓN.-** La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público; y será impuesta únicamente por autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en la el Art 40 de la Ley Orgánica de Servicio Público o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público.

**Artículo 80.- DE LA RESPONSABILIDAD DE AUTORIDADES.-** sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior, será el servidor destituido o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales sin relación de dependencia, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada para el efecto, al momento del registro de posesión, además de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.

**Artículo 81.- PROCEDIMIENTO.-** Mediante solicitud escrita el Presidente del que tuvo conocimiento, comunicará

por escrito motivadamente adjuntando los antecedentes y pruebas para que la comisión de Recursos Humanos conformada por los vocales del Directorio Asociación de los Gobiernos Parroquiales de Quito elabore un informe previo en el que se establezca si es procedente o no iniciar un sumario administrativo, pasa a conocimiento de la autoridad nominadora con el informe previo de que si es o no procedente el sumario la cual mediante providencia dispone el inicio, se procede en el término de tres días a nombrar un secretario Adhoc quien tiene las atribuciones de notificar, certificar y suscribir actos y documentos que sean necesarios.

Tanto entre la petición del Presidente tiene el término de tres días, informará a la comisión de Recursos Humanos y ésta a la vez tiene tres días para informar a la autoridad nominadora. En el término de tres días, una vez que ha sido notificado el presunto infractor debe contestar y solicitar la práctica de pruebas que fundamenten sus afirmaciones es decir las pruebas de descargo. Las renuncias no son válidas, así se hubiera aceptado la renuncia el sumario tiene que seguir.

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

**Artículo 82.- EFECTOS DE LA DESTITUCIÓN.-** La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones que hemos visto, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones. Si hay sentencia de Peculado, Cohecho, Concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.

**Artículo 83.- INHABILIDAD ESPECIAL PARA EL EJERCICIO DE PUESTOS PÚBLICOS.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodio o depósito de recursos públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público. En estos casos la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

## CAPITULO IX

### LICENCIAS, PERMISO

**Artículo 84.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

Por enfermedad

Por enfermedad Catastrófica

Por maternidad.

Por paternidad.

En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial.

Por calamidad doméstica.

Permisos (particulares, estudios, lactancia)

Comisiones de servicios.

**Artículo 85.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual periodo para su rehabilitación.

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

**Artículo 86.- LICENCIA POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA.** Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

**Artículo 87.- LICENCIA POR MATERNIDAD.** Las funcionarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más.

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

**Artículo 88.- LICENCIA POR PATERNIDAD.** El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

**Artículo 89.- EN EL CASO DE NACIMIENTO DE PREMATUROS.** En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico,

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

**Artículo 90.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA MADRE.** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

**Artículo 91.- EN CASO DE PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS.-** La servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Artículo 92.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMESTICA.** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por las siguientes causas:

a) Fallecimiento o enfermedad grave de:

Padres cónyuges o unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padres, hijos, o por siniestro grave que afecte la propiedad o los bienes de la servidora o servidor 8 días.

**Artículo 93.- PROCEDIMIENTO.** Los servidores presentarán en la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí el certificado médico debidamente legalizado o de defunción según el caso. La Asesoría Jurídica elaborará y legalizará la Acción de Personal correspondiente.

**Artículo 94.- LICENCIA POR MATRIMONIO,** La servidora o servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

**Artículo 95.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por 2 días por parte del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí

**Artículo 96.- LICENCIA POR ESTUDIOS.** Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años siempre que el servidor o servidora haya cumplido hasta dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

**Artículo 97.- Para actuar en remplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.**

**Artículo 98.- Para participar como candidato a elección popular desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de elecciones.**

**Artículo 99.- SUSPENSIÓN DE LICENCIA.** Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

**Artículo 100.- DE LOS PERMISOS.** La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente.

Para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que hay concluido su licencia de maternidad.

Previo informe de la unidad de administración de recursos humanos los servidores tendrán derechos a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

**Artículo 101.- REQUISITOS PARA ESTUDIOS REGULARES.-** Para el caso de estudios regulares se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Matrícula o documento acredite su calidad de estudiante o docente.
- b) Horario de clases certificado por el respectivo Centro de Estudios
- c) Autorización del Presidente Gobierno Parroquial de Alangasí.

**Artículo 102.- PROCEDIMIENTO.** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí autorizará y legalizará la correspondiente Acción de Personal.

**Artículo 103.- PERMISOS INPUTABLES A VACACIONES.-** Podrá concederse permisos imputables vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

## CAPÍTULO X

### FALTAS

**Artículo 104.-** Se considera falta, cuando un funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí no asistiere a cumplir diariamente sus funciones.

Las faltas injustificadas al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, sancionará a sus funcionarios observando el siguiente criterio: Una multa igual a la fracción del sueldo básico que corresponda al tiempo de la falta, más un 50% de recargo, ejemplo:

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

SB = Sueldo básico, / = dividido, F = factor, X = multiplicado, VM = valor Multa.

**Artículo 105.- PROCEDIMIENTO.** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí quien ordenará se multe a los empleados por las faltas injustificadas mediante oficio a la Dirección Financiera.

**Artículo 106.- DESTINO DE LOS RECURSOS.** El Producto de las multas se utilizará como ayuda para emergencia de los funcionarios debidamente comprobados.

## CAPÍTULO XI

### VACACIONES

**Artículo 107.-** El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, tendrá derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

**Artículo 108.-** El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de recursos humanos, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en el periodo de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

**Artículo 109.- REQUISITOS.** El empleado para acogerse al derecho de vacaciones tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo
- Solicitud al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.
- Acción de personal.

## CAPITULO XII

### DE LA CAPACITACIÓN

**Coordinador del Talento Humano.**

**Artículo 110.- DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN.-** El coordinador del talento humano, será el responsable de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

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

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

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

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

El control de los eventos, será efectuado por el Coordinador provincial del talento humano.

Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación.

La inasistencia, a los programas de capacitación, deberá justificarse ante el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí y surtirá efecto en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.
- Por impedimento, debido a trabajos específicos, encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

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

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

**Artículo 111.- DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

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

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Artículo 112.- DE LA REMUNERACIÓN.-** Las servidoras y servidores, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las Escalas del nivel jerárquico superior y de servidores en lo que corresponda emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 113.- DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo o remuneración; décimo cuarto sueldo o remuneración; viáticos; movilización, subsistencias y alimentación; dietas; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y subrogaciones; y, en tanto en cuanto compensación por residencia.

**Artículo 114.- DE LOS DÉCIMOS.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo o remuneración; y, el décimo cuarto sueldo o remuneración conforme a lo establecido en la Ley.

**DÉCIMO TERCER SUELDO O REMUNERACIÓN.-** Consiste en una remuneración mensual unificada que las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí recibirán hasta el 24 de diciembre de cada año.

**DÉCIMO CUARTO SUELDO O REMUNERACIÓN.-** Consiste en una remuneración básica mínima unificada que las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí recibirán hasta el 15 de septiembre.

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

**Artículo 115.- DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN.-** Las autoridades, funcionarios, las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, recibirán un estipendio económico o valor diario para el

pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.

**Artículo 116.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley de Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la ley de servicio Público.

**Artículo 117.- HORAS SUPLEMENTARIAS.-** Se considerará horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Artículo 118.- HORAS EXTRAORDINARIAS.-** Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Artículo 119.- DE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL.-** El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señale el respectivo medio de cuantificación.

**Artículo 120.- DE LAS PROHIBICIONES DE PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y / o extraordinarias los puestos de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 121.- SUBROGACIONES.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí que subroguen puestos de Dirección o Jefatura, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

**Artículo 122.- ENCARGOS.-** El encargo procede cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encuentre vacante, hasta un máximo de sesenta días, luego de este tiempo el Presidente deberá nombrar a su titular.

No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

**Artículo 123.- INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 124.- HONORARIOS POR CAPACITACIÓN.-** Para el efecto del pago de honorarios por capacitación a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí se lo hará de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

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

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

**TERCERA.-** Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico, previo informe de la correspondiente Unidad de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí Cantón Quito Provincia de Pichincha será la persona encargada de recursos humanos y de hacer cumplir este reglamento.

**SEGUNDA.-** La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, podrá ser modificada de conformidad con las necesidades y con la existencia de los recursos para el cumplimiento de su

fin. Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil trece. Publíquese en la cartelera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

Este Reglamento será de aplicación inmediata a su aprobación sin necesidad de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí, en Alangasí del Distrito Metropolitano de Quito a los tres días del mes de septiembre del año dos mil trece.

f.) Luis Ernesto Morales Atahualpa, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

f.) Sra. Elizabeth Eugenia Paredes Vásquez, Secretaria del GAD- Alangasí.

Para la aprobación del presente Reglamento Interno se contó con la participación de los señores vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí: Dr. Juan Marcelo Mejía Freire, Vicepresidente, Sr. Mario Antonio Gustavo Erazo Vélez, Ing. Hernán Wladimir Brito Jaramillo, Sra. Ermita de Jesús Chamorro Mera.

f.) Luis Ernesto Morales Atahualpa, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

**CERTIFICO:** Que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALANGASÍ**, fue presentado, analizado y aprobado en primera instancia en sesión extraordinaria del directorio el 30 de mayo de 2013, en segunda instancia el 13 de junio de 2013, en tercera instancia analizado y aprobado en forma definitiva en sesión ordinaria, del directorio a los tres días del mes de septiembre de dos mil trece.

f.) Sra. Elizabeth Eugenia Paredes Vásquez, Secretaria del Gobierno Autónomo, Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.

**SECRETARÍA.- CERTIFICO.-** Fiel copia del original que reposa en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasí.- Número de fojas treinta y cinco (35).- f.) Sra. Elizabeth Eugenia Paredes Vásquez, Secretaria.

Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.