

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO.



Jorge Cicerón Lombeida L.
PRESIDENTE GADPR MORASPUNGO

Noviembre de 2015

Contenido

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO	2
CONSIDERANDO	2
REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	3
CAPITULO I	3
DE LA ORGANIZACIÓN SEDE Y SESIONES.....	3
FALTA TEMPORAL	4
FALTA DIFINITIVA.....	5
CAPITULO II	5
DE NIVELES DE APOYO DE LA TESORERA/O	5
SECRETARIO/A.....	9
DEL AUXILIAR DE SERVICIO	10
DE LOS OPERADORES	12
COMISIONES OCASIONALES.....	15
CAPITULO II	15
DEL CUMPLIMIENTO, DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, VACACIONES Y SANCIONES DE LOS VOCALES Y SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL..	15

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

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

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

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público está el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

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

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

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

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN SEDE Y SESIONES

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Moraspungo, siendo persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estará integrado por los cinco vocales principales **(5)** elegidos por

votación popular quienes conformaran el **PLENO DEL GOBIERNO PARROQUIAL**, siendo los únicos representantes que participarán en las sesiones ordinarias, extraordinarias y otras actividades orientadas a impulsar procesos y formas de desarrollo equitativo, sustentable y económico de la parroquia acordes a la historia, con derecho a **Voz y Voto** en los acuerdos y resoluciones, así como normativas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales.

ART. 2.- Los vocales suplentes del Gobierno Parroquial podrán participar con derecho a **Voz y Voto** solo cuando faltare el principal y en los siguientes casos. De falta temporal o definitiva. El vocal principal será el responsable de cancelar la cantidad de 20 dólares.

FALTA TEMPORAL

a.- Por falta ocasional del principal o a pedido de este, el suplente lo reemplazará hasta con 6 veces que sean necesarias. (Sesiones ordinarias y extraordinarias).

B.- Por enfermedad o calamidad doméstica del principal debidamente justificada, previa presentación del certificado médico del facultativo que atendió el caso. Una vez reintegrado podrá hacer uso de hasta dos horas de permiso para la rehabilitación, tiempo no imputable a la licencia por enfermedad.

c.- Por licencia concedida legalmente al principal.

- Licencia por maternidad y paternidad

- Licencia por matrimonio.

d.- Del Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Para lo cual se procederá conforme la ley y el presente reglamento.

FALTA DIFINITIVA

a.- Por renuncia del vocal principal que haya sido aceptado por el Pleno Gobierno Autónomo Descentralizado.

b.- Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

c.- Por remoción del vocal principal.

d.- Por inobservancia sin causa justificada a las leyes, acuerdos, resoluciones, normas reglamentarias y a la Constitución.

e.- Por muerte.

ART. 3.-Autoridad Nominadora.- El ejecutivo del Gobierno Autónomo Parroquial designará para el cargo de **Secretaria/o y Tesorera/o** del GAD Parroquial Moraspungo, sin necesidad de proceso de selección. “De conformidad con el criterio de la **Procuraduría General del Estado, son funcionarias/os de libre nombramiento y remoción**, pues para su ingreso a la Junta Parroquial no requieren ningún tipo de proceso de selección”.

La Contraloría General del Estado fijará el monto y especie de caución de todos los funcionarios del GAD Parroquial.

CAPITULO II

DE NIVELES DE APOYO DE LA TESORERA/O

Art. 4.- Las funciones de la **Tesorera/o** procederán con lo que establece en la Ley. Si no cumple con lo establecido será sancionada/o con una **Amonestación verbal** en primera ocasión, Amonestación escrita por segunda ocasión y en caso de una tercera será causal de remoción.

1. El horario de atención es de lunes a viernes de 8h00am a 12h30pm y de 13h30pm a 17h00pm.
2. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del GAD Parroquial.

3. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Parroquial.
4. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones.
5. Recaudar y custodiar los fondos del GAD Parroquial.
6. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
7. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el GAD Parroquial requiere para su funcionamiento.
8. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD parroquial.
9. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
10. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno.
11. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Parroquial.
12. Aplicar las Normativas que fueran aprobadas por la Junta Parroquial.
13. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, del GAD Parroquial.
14. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
15. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
16. Aplicar el control interno previo, sobre compromisos, gastos y desembolsos.
17. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
18. Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI.
19. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
20. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros del GAD Parroquial.

21. Administrar y custodiar los fondos del GAD Parroquial de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
22. Efectuar los pagos del GAD Parroquial por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.
23. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
24. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
25. Pagar sueldos y salarios a los servidores del GAD Parroquial.
26. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
27. Cuidar los servicios de energía eléctrica, suministro de agua y prevención de incendios.
28. Proveer y controlar la utilización de implementos de aseo y limpieza.
29. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
30. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
31. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
32. Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos en la ley.
33. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GAD Parroquial.
34. Entregar los bienes que sean requeridos por las autoridades, previa documentación legalizada.
35. Mantener un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.

36. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
37. Proveer suministros, materiales y bienes a las autoridades.
38. Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año.
39. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
40. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
41. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas.
42. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
43. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
44. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.
45. Revisar los documentos precontractuales y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
46. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
47. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión sobre el estado de los mismos.
48. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico.
49. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

SECRETARIO/A

Art. 5.- De las funciones, deberes y atribuciones: Si no cumple con lo establecido será sancionada/o con una **Amonestación verbal** en primera ocasión, Amonestación escrita por segunda ocasión y en caso de una tercera será causal de remoción

1. El horario de atención es de lunes a viernes de 8h00am a 12h30pm y de 13h30pm a 17h00pm.
2. Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa de conformidad con las Leyes y Normas Internas.
3. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el GAD Parroquial.
4. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites en el GAD Parroquial.
5. Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual.
7. Dar fe de los actos del GAD Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales.
8. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y suscribirlas con el Presidente o Presidenta, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo de las mismas.
9. Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Parroquial
10. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente o Presidenta.
11. Registrar las resoluciones emanadas por la Junta Parroquial y el Presidente o Presidenta y llevar un libro actualizado de las mismas.
12. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
13. Convocar previa disposición del el Presidente o Presidenta las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Gobierno Parroquial.
14. Observar el cumplimiento de las Normativas del GAD Parroquial.

15. Elaborar conjuntamente con el Presidente o Presidenta, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los señores Vocales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.
16. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
17. Dirigir la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales de la Junta Parroquial.
18. Mantener al día el inventario valorado de Secretaría;
19. Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares.
20. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GAD Parroquial.
21. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Parroquial.
22. Informar de la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Parroquial.
23. Identificar las necesidades de tecnología informática y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
24. Controlar el inventario físico de equipos y software.
25. Mantener actualizada la información en la página web del GAD Parroquial.
26. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD Parroquial.
27. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las autoridades, que lo solicitaren.
28. Presentar estrategias y políticas informativas del GAD Parroquial.
29. Revisar y responsabilizarse del contenido y forma del material publicitario del GAD Parroquial.

DEL AUXILIAR DE SERVICIO

Art. 6.- De las funciones, deberes y atribuciones: Si no cumple con lo establecido será sancionada/o con una **Amonestación verbal** en primera ocasión, Amonestación escrita por segunda ocasión y en caso de una tercera será causal de remoción

1. El horario de atención es de lunes a viernes de 07h00 am a 12h00 pm y de 13h00pm a 16h00 pm.
2. Sera el encargado de mantener y llevar la limpieza de las oficinas y toda la infraestructura del edificio del gobierno parroquial de Moraspungo.
3. Deberá realizar las debidas entregas de documentos y convocatorias a cada uno de los miembros y demás personas que así se disponga. Para lo cual se le facilitara recursos.
4. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPM, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha,: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual); **CONJUNTAMENTE CON SECRETARIA – TESORERA.**
5. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público; **CONJUNTAMENTE CON SECRETARIA - TESORERA**
6. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPM. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
7. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

8. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
9. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
10. Custodio y responsable absoluto de velar por el cuidado, y buen uso de todos los bienes del GADPM.

DE LOS OPERADORES

Art. 7.- Contará con licencia profesional tipo G (Operador de Maquinaria Pesada), así como tendrá conocimiento de la ley de tránsito y los reglamentos respectivos, así como todas las demás disposiciones relativas al uso de la maquinaria pesada RETROEXCAVADORA y reglamento del Gobierno Parroquial.

Art. 8.- Contará con Licencia profesional Tipo E (operador-conductor de volqueta), así como tendrá conocimiento de la ley de tránsito y los reglamentos respectivos, así como todas las demás disposiciones relativas al uso de la maquinaria pesada VOLQUETA y reglamento del Gobierno Parroquial.

Art. 9.- Deberes y responsabilidades.

- a. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos aprobado por el GADPM.
- b. Cumplir con el horario establecido para su jornada ordinaria de trabajo.
- c. Solicitar las órdenes de movilización previa al desarrollo de las actividades encomendadas.
- d. Notificar con anticipación al responsable de la unidad de transportes los controles de mantenimiento de sus vehículos a su disposición.
- e. Verificar permanentemente la vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pagos de Accidentes de Tránsito, SPPAT.
- f. Realizará informes diarios de movilización de cada vehículo y equipo caminero, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- g. De ser necesarios realizará los “partes de novedades y accidentes” al inmediato superior.

- h. Solicitará las órdenes de provisión de combustible y lubricantes al responsable de la unidad de Transportes.
- i. Registrará en un formato establecido para el efecto, la entrada y salida de vehículos y equipo caminero de los sitios establecidos como garaje.
- j. Mantendrá un libro de novedades por cada vehículo y equipo caminero.
- k. En caso de realizar actividades fuera del horario de trabajo como también en fines de semana y feriados, solicitará al encargado de la unidad de bienes el salvoconducto correspondiente.
- l. Previa a la utilización de los bienes entregados a su disposición solicitará actas de entrega recepción.
- m. Y la demás que la máxima autoridad lo dispusiera.

Art. 10.- Las **Sesiones Ordinarias** se realizarán dos veces al mes, cada 15 días por lo menos, serán convocadas los días martes a las 9h00 am por el ejecutivo de la Junta Parroquial con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y acompañará el orden del día y los documentos que se traten. Con excepción en casos justificables se convocara a criterio del Presidente.

Las **Sesiones Extraordinarias** se realizarán en cualquier tiempo por convocatoria directa del Presidente, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros, la convocatoria se lo hará con veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que conste de manera expresa en la convocatoria.

Las sesiones **Ordinarias y Extraordinarias** serán públicas.

Art. 11.- La falta del ejecutivo a las sesiones ya sea **Ordinarias o Extraordinarias** no será causa para suspender la sesión y se procederá de conformidad con lo que establece el art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD)

Art. 12.- Las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado deberán adoptarse con voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes para su aprobación, en caso de empate el voto del presidente será dirimente.

Art. 13.- La sede del Gobierno Parroquial será en las oficinas de la **Casa Comunal** (cabecera parroquial) con el único objetivo de brindar una mejor atención a la población.

Art. 14.- El horario de atención de la Junta Parroquial será de 8h00am a 12h30 y de 13h30 a 17h00pm de lunes a viernes.

Art. 15.- Con el propósito de cumplir de una manera más eficiente el trabajo de la Junta Parroquial se integrarán comisiones permanentes; especiales u ocasionales; de acuerdo al reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD parroquial Moraspungo.

Art.9.- Son funciones de las comisiones permanentes:

1. Sesionar ordinariamente, cuando menos una vez al mes y extraordinaria cuando lo amerite.
2. Entregar dictámenes sobre los asuntos a ellas encomendadas, aprobadas con la mayoría de votos presentes. En caso de no haber unidad de criterios, se entregaran dictámenes razonados de mayoría y minoría.
3. Buscar asesoría de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de particulares, los informes necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Presentar informes y recomendaciones escritos, con las firmas de todos los miembros, incluido de los que discrepen, quienes lo anotaran así y entregaran por escrito su opinión.
5. Estudiar los proyectos presentados, así como asesorar a los miembros de la Junta a través de informes previos a las resoluciones.
6. Solicitar fundamentadamente al presidente de la Junta, la convocatoria a sesión extraordinaria de la Junta, cuando considere que el asunto es de interés inaplazable.
7. Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas, a la Junta.
8. Ser nombrado por el presidente de la Junta como miembro de la Comisión Técnica para la calificación de ofertas en el Portal de Compras públicas.
9. Identificar y Gestionar proyectos de diversa índole de acuerdo a las competencias de su comisión.
10. Intervenir en los procesos de planificación interna y parroquial.

11. Cooperar con el Nivel Operativo de la Junta Parroquial.
12. Cumplir con la Constitución y las leyes de la República, acuerdos y reglamentos parroquiales GADPM
Así como con los acuerdos, resoluciones que emane la Junta.
13. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

COMISIONES OCASIONALES

Art. 11.- Para el efecto los vocales deben cumplir con las comisiones de conformidad con el art. 327 de la Ley del **COOTAD**, el ejecutivo sugerirá las comisiones ocasionales o de trabajo.

CAPITULO II

DEL CUMPLIMIENTO, DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, VACACIONES Y SANCIONES DE LOS VOCALES Y SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 12.- Quienes faltaren a las **comisiones** designadas y a las sesiones **Ordinarias, Extraordinarias y Asambleas Generales** sin justificación alguna, se le descontará 30 de la remuneración y quienes faltaren a las comisiones ocasionales, serán sancionados con una multa 20 de acuerdo al lugar que estén designadas siempre y cuando sean notificadas por escrito o se haya resuelto en el seno del Gobierno Autónomo.

Art. 13.- Los vocales de las Junta Parroquial están absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.

Art. 14.- Control de Asistencias del GADPRM. La asistencia diaria se controlará con la rúbrica de entrada y salida de los señores vocales de la Junta Parroquial y los servidores de acuerdo a lo que señala la ley.

Art. 15.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del GADPR sin previa delegación o autorización por escrito del Presidente.

Art. 16.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por éste reglamento o por la ley.

Art. 17.- Intervenir en resoluciones en las que tenga **interés personal**, ocupar bienes muebles o inmuebles y ordenar cualquier egreso de dinero, propiedad de la Junta Parroquial, sin la respectiva autorización o mediante resolución que conste en acta.

Art. 18.- Para ser recibido en **Comisión General** en sesiones **Ordinarias** de la Junta Parroquial deben hacerlo por escrito, con anticipación de 24 horas y con un mínimo de 5 personas. Las sesiones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán públicas.

Art. 19.- Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

Art. 20.- Jornada de Trabajo.- Los Vocales trabajarán por concepto de su jornada especial de trabajo dieciséis horas a la semana (2 días hábiles) en atención a la ciudadanía en las oficinas del Gobierno Parroquial y las restantes horas de la jornada semanal en caso de requerir, las dedicarán para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades dispuestas por el Presidente del GAD

Parroquial o para las labores inherentes a las comisiones de trabajo respectivas, gestiones en las instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones y competencias del GAD Parroquial, en búsqueda del desarrollo de la parroquia.

Art. 21.- Atención al Público.- Se organizará los días de atención a la ciudadanía por parte de los señores Vocales, a fin de que el GAD Parroquial atienda de manera continua a la ciudadanía. La atención por parte del Secretario/a, Tesorero/a y demás servidores será de lunes a viernes de 08H00 a 12h00 y de 13h00 a 17H00.

Art. 22.- Presentación de Informes.- Los señores Vocales del GAD Parroquial presentarán mensualmente informes de las actividades cumplidas respecto, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones; la misma que será un requisito previo a la autorización del pago de honorarios. En el caso de cumplir con las delegaciones del presidente se tomará en cuenta como un día laborado y se restará de sus dos días laborables que le corresponde a la semana, las mismas que serán justificado con el informe correspondiente.

Art. 23.- Vacaciones.- En cumplimiento con lo determinado el literal o) del Art. 67 del COOTAD, es atribución de la Junta Parroquial Rural conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.

Art. 24.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a la reglamentación expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborables de conformidad con la Ley, y previa a la movilización deberán solicitar por escrito la salida, el informe lo presentaran en los formularios vigentes emitidos por el MRL.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación de la Junta Parroquial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Moraspungo, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil quince.

Sr. Jorge Cicerón Lombeida L.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL MORASPUNGO

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
SECRETARIO GAD
PARROQUIAL MORASPUNGO

CERTIFICACIÓN: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Moraspungo, en sesión ordinaria realizada el 04 de noviembre de 2015.

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
SECRETARIO